MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DGA/1946)
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

Normas

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 1

1ª Edição

2009

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DGA/1946)
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

Normas

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 1

1ª Edição

2009

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DGA/1946)
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

PORTARIA Nº 019-COLOG, DE 4 DE NOV DE 2009

Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Armamento (NARA).

O COMANDANTE LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 11 da Portaria nº 201, de 2 de maio de 2001 – Regulamento do Departamento Logístico (R-128), art. 117 da Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002 – Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), e Portarias nº 148 e 149 de 23 de março de 2009, do Comandante do Exército, resolve:

Art 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Armamento, que com esta baixa.

Art 2º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação em Boletim do Exército.

Art 3º Revogar os preceitos e disposições constantes na Portaria nº 009-D Log, que aprova as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento, na Portaria nº 010-D Log, que aprova as Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT), ambas de 27 de junho de 2002, atinentes à gestão de Material de Emprego Militar da Classe V/Armamento.

Gen Ex JARBAS BUENO DA COSTA
Cmt Log

REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA	RUBRICA DO RESPONSÁVEL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

a. Órgãos de Direção Geral e Direção Setorial:
- Gab Cmt Ex.......... 01
- EME.......... 06
- COLOG.......... 05
- DEC, DEP, DGP, DGS, DCT, CoTer, SEF.......... 02
- SGEx.......... 02

b. Grandes Comandos e Grandes Unidades:
- Comandos Militares de Área.......... 02
- RM.......... 04
- DE.......... 02
- Bda.......... 02
- Gpt / AD.......... 01

c. OM de Ensino:
- ECEME.......... 03
- Es A O.......... 02
- AMAN.......... 03
- IME.......... 02
- Escolas e Colégios Militares.......... 02
- CPOR.......... 04
- NPOR.......... 01
- EsMB.......... 03
- EsAEx.......... 03
- EsSA.......... 03
- EASA.......... 03

d. OM de Suprimento e Manutenção:
- Diretorias / COLOG.......... 02
- BMA, BDArmt.......... 05
- Pq R Mnt.......... 03
- B Log.......... 03
- Arsenais de Guerra.......... 03

e. Demais OM.......... 01

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 1

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1° Estas normas têm a finalidade de padronizar, coordenar e simplificar os procedimentos nas operações de suprimento de manutenção, manutenção propriamente dita e controle de material da Classe V/Armt gerido pela Diretoria de Material (D Mat).

Parágrafo único. Estas normas complementam o Decreto 98.820, de 12 de janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (R-3 / RAE), nas necessidades específicas da gestão do armamento do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 2° A legislação de referência é a abaixo listada:

I – Lei

- Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 em sua atual redação - Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

II – Decretos

a) Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro 1990 - Regulamento de Administração do Exército – RAE (R/3).

b) Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007 – Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

c) Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000 - Regulamento para Fiscalização de Produtos Controlados (R-105).

d) Decreto nº 6.710, de 23 de dezembro de 08 – Altera os Anexos I e II ao Decreto no 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Comando do Exército, do Ministério da Defesa.

III – Manuais

a) Manual "Doutrina de Logística Militar" – MD 42-M-02. Port. Normativa nº 614 – MD, de 24 de outubro de 2002;

b) Manual de Campanha C 20-1 – Glossário de Termos e Expressões para uso no Exército, 3ª Edição, 2003. Port nº 121-EME, de 19 de dezembro de 2003.

c) Manual de Campanha C 100-10 – Logística Militar Terrestre. Port nº 125-EME, de 22 de dezembro de 2003.

d) Glossário das Forças Armadas - MD35-G-01, 4ª Edição/2007. Port Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007.

IV – Instruções Gerais

a) Portaria nº 174 - EME, de 25 de outubro de 1974, Instruções Gerais para a Elaboração das Propostas de Orçamento Plurianual de Investimentos (OPI) e Orçamento - Programa Anual (OP). Regula, também, a confecção das fichas Mod 18 e 20.

b) Port Min nº 1875, de 23 de agosto de 1978 (Alterada pela Port 383 de 24 abr 1981) - Instruções Gerais para o Funcionamento dos Comandos de Região Militar em Tempo de Paz - IG 10-18.

c) Port Min nº 1.046, de 27 de dezembro de 1990, Instruções Gerais para o Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército – IG 10-54 (Elaboração do Plano Setorial e Programação Plurianual Setorial (PS e PPS)).

d) Port Min nº 699, de 22 de dezembro de 1993 - Instruções Gerais para o Funcionamento da Comissão de Recebimento de Material do Estrangeiro - IG 10-30.

e) Port Min nº 271, de 13 de junho de 1994 - Aprova Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar - IG 20-12.

f) Port Min nº 337, de 21 de julho de 1994 - Instruções Gerais para a Constituição e o Funcionamento do Sistema de Catalogação do Material do Exército (SICATEX) - IG 10-80.

g) Port Min nº 305, de 25 de maio de 1995 (Alterada pela Port 076, de 09 fev 1999) - Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02).

h) Port Min nº 179, de 29 de março de 1996 - Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exercito - IG 10-67.

i) Port Cmt Ex nº 540, de 02 de outubro de 2002 - Instruções Gerais para a Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços - IG 10-32.

j) Port Cmt Ex nº 041, de 18 de fevereiro de 2002- Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército - IG 10-42.

V – Instruções Reguladoras

a) Port nº 1831, de 10 de dezembro de 1973 - Instruções Reguladoras para a Recuperação de Material (Revoga os art. 145 e 146 da Port 442/70)

b) Port nº 698, de 22 de dezembro de 1993 - Aprova Instruções Reguladoras para o Funcionamento da Comissão do Exército Brasileiro em Washington - IR 10-02.

c) Port nº 008-SEF, de 11 de outubro de 2007 – Instruções Reguladoras para a Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços - IR 12-16.

VI – Normas

a) Port Min nº 2.464, de 28 de setembro de 1979 e suas alterações - Normas para a Fiscalização, pelo Exército, da Produção de Material de Emprego Militar (NORFIPRO).

b) Port 03-DMB, de 20 de outubro de 1993 - Normas para Doação de Material Bélico a Organizações Militares do Exército.

c) Port n° 12-D Log, de 1º de outubro de 2003 - Normas para o Recebimento por Cessão e/ou Doação do Material da Gestão do Departamento Logístico.

d) Norma Interna da Divisão Administrativa do Departamento Logístico - NI/DA - D Log nº 5.001 – Recebimento do Produto e Processamento dos Documentos Necessários para os Pagamentos das Aquisições Centralizadas feitas pelo Departamento Logístico (Ato de Aprovação do Ch D Log, de 24 de maio de 2007).

e) Normas Internas da Divisão Administrativa do Departamento Logístico (aprovadas pelo Chefe do Departamento Logístico no BI/D Log nº 120, de 28 de junho de 2007):

- NI/DA – D Log nº 2.001 – Funcionamento da Comissão de Avaliação e Destinação do Material Descarregado ou Inservível do Departamento Logístico;

- NI/DA - D Log nº 5.002 – Acompanhamento de Contratos do Departamento Logístico; e

- NI/DA - D Log nº 7.001 – Consulta, Cópia e Retirada de Processos e Documentos Arquivados na Seção de Conformidade do Suporte Documental.

f) Normas Complementares para Licitações e Contratos no Âmbito do Departamento Logístico/2007 - NORLICO/2007 (publicada no BI/D Log nº 124, de 04 de julho de 2007).

VII – Diversos

a) Port Min nº 031-Res, de 11 de maio de 1979 - Diretriz para a Aquisição de Material Bélico.

b) Port n° 007 – DMB, de 27 de abril de 1999 - Diretriz de Alienação de Material de Emprego Militar Desativado;

c) Port nº 511, de 08 de outubro de 2001, Diretriz para o Reaparelhamento Corrente do Exército;

d) Nota nº 015-A/3.5, de 18 de outubro de 2001, do Cmt do Exército – Doação de Material Apreendido pela SRF.

e) Port Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007 -Aprova o "Glossário das Forças Armadas"- MD35-G-01 (4ª Edição/2007).

f) Port nº 099-EME/Res, de 27 de abril de 2007 – Aprova as Diretrizes para a Elaboração e a Atualização dos Quadros de Dotação de Material (QDM) e dos Quadros de Dotação de Material Previsto (QDMP) no âmbito do Exército.

g) Portaria nº 148-Cmt, de 23 de março de 09 – Ativa o Comando Logístico e dá outras providências

h) Portaria nº 149-Cmt, de 23 de março de 09 – Organiza o Comando Logístico e dá outras providências.

CAPÍTULO III
CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 3° Os conceitos relacionados às atividades suprimento e manutenção de material em geral, existentes na legislação de referência, não serão abordados neste capítulo.

Art. 4° São estabelecidas as conceituações básicas que se seguem sobre suprimento e manutenção de material Classe V/Armt:

I - Artigo Crítico - são artigos que, pelas suas características, merecem tratamento especial. Os MEM da Classe V/Armt estão enquadrados nesta classificação.

II - Artigos Controlados – são os artigos de alto custo, os altamente técnicos, os que apresentam periculosidade no manuseio, os escassos no mercado interno ou externo (material crítico) e os que exigem medidas especiais para sua obtenção, produção, industrialização e comércio (material estratégico). Estes artigos terão sua distribuição controlada pelo Órgão Gestor responsável pelo suprimento. A classificação de um artigo como controlado poderá ser temporário e obedecer a conjuntura do momento; por essa razão, as relações de artigos controlados deverão ser mantidas atualizadas.

III - Ato de Adoção – Documento expedido pelo Estado-Maior do Exército, que adota, para uso no Exército, determinado material ou equipamento. Deve ser acompanhado de documentos complementares, determinando as providências decorrentes dessa adoção.

IV - Ato de Desativação – Documento expedido pelo Estado-Maior do Exército, decorrente da 4ª Reunião Decisória para o MEM, que finaliza o ciclo de vida de determinado material ou equipamento, até então adotado no Exército, e que estabelece a sua destinação. Deve ser acompanhado de documentos complementares, determinando as providências decorrentes a serem tomadas.

V - Batalhão Logístico (BLog) - é a unidade de apoio logístico encarregada da manutenção de 2º escalão de todas as classes de suprimentos em proveito das OM integrantes de uma determinada Brigada/DE e outras que porventura receba como encargo.

VI - Canal Técnico - Aquele que corresponde às linhas de entendimento funcional entre autoridades técnicas, entre comandos de apoio (ao combate e logístico) e as organizações militares apoiadas bem como entre membros do estado-maior da força e os comandos subordinados. Os canais técnicos permitem entendimentos funcionais de informação, coordenação, supervisão e controle.

VII - Contrato de Objetivos Logísticos (COL) – é o documento formal acordado entre a D Mat e os C Mil A / DEP e RM, observadas as diretrizes do Comando do Exército, por meio do Livro 1 do PDE e as diretrizes dos C Mil A/DEP, que sintetiza o planejamento de distribuição de recursos logísticos no âmbito da D Mat, por classe de suprimento, aos C Mil A / DEP.

VIII - Material de 1ª classe – é o material em bom estado e sem uso.

IX - Material de 2ª classe – é o material já usado, podendo ser reutilizado após revisado e reparado, se for o caso.

X - Material de 3ª classe - é o material inservível, cuja matéria-prima oferece condições de aproveitamento.

XI - Material de 4ª classe – é o material inservível, cuja matéria-prima não oferece condições de aproveitamento.

XII - Material de Aplicação – é o material de consumo que se destina a permitir o funcionamento de máquinas, equipamentos e aparelhos diversos (bobinas, tomadas, fios, resistências, etc.).

XIII - Material Desativado – é o material que deixa de ser adotado pelo EB, em decorrência da 4ª Reunião Decisória conduzida pelo EME, em virtude de sua obsolescência ou defasagem tecnológica e por não atender às condicionantes operacionais e aos ROB vigentes.

XIV - Material Obsoleto – é o material em desuso existente sob o controle do Exército, que não é adotado e/ou empregado pelo mesmo, em decorrência de análise e parecer do D Log sobre sua

defasagem tecnológica e cuja modernização ou aperfeiçoamento é técnica e/ou economicamente inviável.

XV - Material Inservível – é o material que não atenda às finalidades para as quais é destinado; apresente condições de desempenho abaixo dos padrões mínimos requeridos e cuja recuperação seja anti-econômica.

XVI - Material Hipotecado – material destinado a estabelecer um nível de segurança adequado para enfrentar situações de emergência.

XVII - Material de Transformação – é o material de consumo destinado à confecção de qualquer artigo.

XVIII - Nota de Movimentação de Estoque - é o documento utilizado para registrar a movimentação de estoque nos OP, motivada por outros fatos que não podem ser registrados nas guias de fornecimento, guias de recolhimento ou guias de transferência.

XIX - Ordem de Fornecimento (O Forn) - é o documento que a Diretoria de Material (D Mat) e o Cmdo RM utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada.

XX - Ordem de Recolhimento (O Rclh) - é o documento com o qual a Diretoria de Material e/ou o Cmdo RM autoriza o recolhimento do material para manutenção.

XXI - Ordem de Transferência (O Trnf) – é o documento com o qual a Diretoria de Material e/ou o Cmdo RM autoriza a transferência do material entre OM para conciliar necessidades operacionais, imposições técnicas e/ou padronização do material.

XXII - Órgãos de Manutenção – são unidades tipo Arsenal, Parque Regional de Manutenção (PqRMnt) e Batalhão Logístico (BLog) destinadas à realização da função logística manutenção, em proveito das OM apoiadas.

XXIII - Órgão Provedor (OP) – Componente do sistema de apoio logístico que tem a seu cargo a responsabilidade da satisfação das necessidades de uma ou mais classes de material das organizações por ele apoiadas. É a instalação de suprimento tipo Batalhão ou Depósito de Suprimento (B/DSup), destinada, basicamente, à armazenagem dos níveis de estoque prescritos pelo ODS, para distribuição aos elementos a apoiar, envolvendo as atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle.

XXIV - Parque Regional de Manutenção (PqRMnt) - é a unidade de apoio logístico encarregada, no âmbito de uma Região Militar, da manutenção de 3º escalão do material de todas as classes de suprimento, exceto do material de Aviação do Exército. Executa, ainda, o apoio de manutenção de 2º escalão às OM não-apoiadas por Batalhões Logísticos e complementa a manutenção de 2º escalão executada por estes, quando necessário.

XXV - Pedido de Manutenção - é o documento hábil para solicitar ao Cmdo RM autorização para recolher determinado MEM para manutenção em escalão superior.

XXVI - Plano de Produção (PP) – é o documento de discrimina as atividades de manutenção planejadas para execução, em determinado ano, pelas OM Mnt dos diversos escalões.

XXVII - Portaria de Padronização – é o documento, expedido pelo Estado-Maior do Exército e publicado em BE, que padroniza os materiais de uso da Força Terrestre, exceto os de uso pessoal e administrativo, visando atender os requisitos da estrutura de apoio logístico do Exército. Para a padronização de um MEM, é necessário que o mesmo possua Ato de Adoção expedido pelo EME.

XXVIII - Programa Interno de Trabalho (PIT) – é o documento que consolida as necessidades de recursos para atender ao Plano de Produção das OM Mnt dos diversos escalões. As RM deverão consolidar os PIT das OM Mnt de 2º e 3º Escalão, de sua área de jurisdição, no PIT Regional.

XXIX - Termo de Destruição - É o documento no qual a OM registra o ato de destruição do material, publicando em BI e remetendo cópia do termo à D Mat.

TÍTULO II
SUPRIMENTO

CAPÍTULO I
SISTEMA DE SUPRIMENTO

Art. 5° O Sistema de Suprimento é o conjunto integrado das organizações, pessoal, equipamentos, princípios e normas técnicas, destinado a proporcionar o adequado fluxo dos suprimentos.

Art. 6° Cadeia de Suprimento é o conjunto de órgãos (direção e execução) que, articulados entre si, acionam o sistema de suprimento.

Art. 7° A estrutura da cadeia de suprimento do material da classe V/Armt está condicionada aos seguintes fatores:

I - carência de recursos financeiros para obtenção dos suprimentos necessários;

II - conveniência de adquirir, preferencialmente, o suprimento fabricado no país;

III - dificuldades de transporte, aliado às grandes distâncias entre as OM de apoio e as OM apoiadas;

IV - quantidade insuficiente de OM de suprimento, em relação ao número de OM apoiadas; e

V - deficiências de instalações (depósitos, paióis e armazéns) existentes nas OM de suprimento.

Art. 8° Os objetivos da estrutura da cadeia de suprimento de manutenção são os seguintes:

I - permitir o levantamento de dados que possibilitem, em tempo útil e de modo uniforme, a determinação das necessidades, a obtenção, a armazenagem, o fornecimento, a distribuição, a manutenção e o controle dos suprimentos; e

II - garantir suprimento contínuo, a despeito de condições adversas existentes, propiciando pronto apoio à tropa, mediante o atendimento oportuno às necessidades de seu preparo e do seu emprego.

Art. 9° A Cadeia de Suprimento tem a seguinte composição:

I – Órgão de Direção Geral (ODG) - Estado-Maior do Exército (EME);

II – Órgão de Direção Setorial (ODS) – Comando Logístico (COLOG);

III – Órgão de Apoio Setorial (OAS) - Diretoria de Material (DMat);

IV – Grande Comando Logístico - Base de Apoio Logístico (Ba Ap Log)

V – Órgão de Apoio Regional (OAR) - Comando de Região Militar (Cmdo RM);

VI – Órgãos Provedores (OP) – Batalhões e Depósitos de Suprimento (B/DSup);

VII – Organizações Militares de Manutenção (OM Mnt) – Parques de Manutenção, Batalhões e Bases Logísticas; e

VIII – Organizações Militares apoiadas (OM)

Art. 10. São os seguintes os órgãos responsáveis pelas atividades de suprimento dos materiais da classe V/Armt:

I - No âmbito da Diretoria de Material:

- Base de Apoio Logístico, por meio do Batalhão Depósito de Armamento (BDArmt).

II - No âmbito das Regiões Militares (RM):

- Escalão Logístico Regional (Esc Log RM);
- Depósito de Suprimento (DSup);
- Batalhão de Suprimento (BSup); e
- Outras OM de apoio de material bélico.

III - No âmbito Divisão de Exército (DE) e Grande Unidade (GU):

- Batalhão Logístico (B Log).

Art. 11. O apoio de suprimento prestado pelas OM Mnt de 2° escalão seguirá a seguinte sistemática:

I - nas RM onde houver somente uma OM Mnt, esta prestará apoio a todas as OM localizadas no território da respectiva RM.

II - nas RM onde houver mais de uma OM Mnt, estas prestarão apoio às OM das respectivas GU mais as OM designadas pelas RM.

III - a distância de apoio entre a OM Mnt e a OM apoiada poderá modificar a responsabilidade do apoio direto; no caso de envolvimento de duas ou mais RM. Essa modificação far-se-á com autorização da DMat.

CAPÍTULO II
DETERMINAÇÃO DAS NECESSIDADES

Seção I
Generalidades

Art. 12. A determinação das necessidades decorre do exame pormenorizado dos planos propostos e, em particular, das ações e operações previstas, definindo o quando, em que quantidade, com que qualidade e em que local deverão estar disponíveis os recursos necessários. A importância desta fase é ressaltada pela complexidade a ela inerente e por constituir-se na base em que se assentarão as fases subseqüentes.

Art. 13. A logística visa, essencialmente, ao atendimento das necessidades. Quando se evidencia uma impossibilidade desse atendimento no prazo solicitado, torna-se necessária uma reformulação dos planos. Daí decorre que a determinação das necessidades deverá ser considerada desde as fases iniciais de planejamento e constantemente revista, corrigida e reavaliada, para caracterizar a exeqüibilidade das ações ou operações a empreender, compatibilizando a estratégia e a tática à capacidade logística disponível e aos recursos mobilizáveis.

Art. 14. Nos altos escalões, para fins de planejamento, a determinação das necessidades poderá ser baseada na análise de dados gerais, sendo expressas em termos amplos. Por outro lado, nos escalões encarregados do apoio, a responsabilidade pela execução imporá que a determinação das necessidades seja baseada em dados pormenorizados.

Art. 15. As necessidades de recursos materiais e dos serviços podem ser classificadas, de acordo com a finalidade, em:

I – iniciais - Para completar as dotações das organizações e para constituir os diferentes níveis de suprimento necessários ao início das operações;

II – recompletamento e manutenção - Para a reposição das dotações de pessoal e material das organizações e dos níveis de estoque para a manutenção do esforço;

III – reserva - Para o atendimento de determinadas situações, como as de emergência, e ao atendimento de fins específicos, como o equipamento de novas organizações militares ou das que chegarão à área de conflito sem o respectivo equipamento; e

IV – fins especiais - São as destinadas ao atendimento das necessidades que não constam das dotações normais, mas que são imprescindíveis para o cumprimento de determinadas missões especiais, tais como: apoio à população civil, apoio às forças em trânsito, apoio a outras forças e forças aliadas e apoio a operações especiais ou sob condições especiais. Não inclui as necessidades de peças e conjunto de reparação.

Seção II
Levantamento das Necessidades

Art. 16. O planejamento das necessidades será realizado com base em:

I – Pedidos de Suprimento para Recompletamento e Manutenção;

II – Quadros de Necessidades de Recursos para o Contrato de Objetivos Logísticos – QNRCOL;

III – Quadro de Necessidades de Recursos para Gestão Centralizada – QNRGC; e

IV – Diretrizes emanadas pelo EME.

Art. 17. Os pedidos de suprimento para recompletamento e manutenção de 1º, 2º e 3º escalões serão realizados de acordo com a sistemática constante do Anexo "A" (Cronograma dos Pedidos de Sup Cj Pç e Rep Mnt, Conjuntos de Ferramental de 1º, 2º e 3º Escalões e Lubrificantes).

§ 1º. As RM, após verificarem seu estoque, fornecerão os itens disponíveis e consolidarão as necessidades não atendidas. Estas necessidades compõem o Pedido de Suprimento para Recompletamento e Manutenção, a ser encaminhado à D Mat.

§ 2º. Não deve haver duplicidade de pedido de suprimento, isto é, um item de suprimento solicitado anteriormente e não atendido, não deve ser repetido quando se destinar ao mesmo equipamento, no pedido seguinte. Este item ficará empenhado e será fornecido tão logo seja adquirido.

§ 3º. Para o encaminhamento dos pedidos às RM, as OM Mnt deverão observar o seguinte:

I - as OM de Mnt de 2º escalão encaminham o pedido consolidado de suas necessidades e das OM apoiadas; e

II - as OM de Mnt de 3º escalão encaminham o pedido de suas necessidades.

§ 4º. A RM, sempre que julgar necessário, poderá verificar junto à OM de Mnt a possibilidade do fornecimento de suprimento de manutenção de 2ª classe, a fim de atender eventuais faltas nos estoques dos OP.

Art. 18. O Quadro de Necessidades de Recursos para o Contrato de Objetivos Logísticos (QNRCOL) (Anexo "B") é o documento a ser remetido pelo DEP/RM para a D Mat; consolidando os recursos necessários para as seguintes finalidades a serem contempladas no COL:

I – Para o DEP:

- Necessidades de Recursos para Manutenção de MEM Cl V dos Estabelecimentos de Ensino e

- Ficha Modelo 20.

II – Para as RM:

- PIT das OM Mnt 2º e 3º escalões (Anexo "C");

- Projetos de 2º e 3º escalões;

- Planejamentos Logísticos para apoio a Operações; e

-Ficha Modelo 20.

Art. 19. Com base no Quadro de Necessidades de Recursos para Contrato de Objetivos Logísticos (QNRCOL), as Seções de Manutenção da D Mat propõem ao Diretor de Material um Plano de Distribuição de Recursos para o Contrato de Objetivos Logísticos (PDRCOL) que após aprovado se transforma no Quadro de Distribuição de Recursos para o Contrato de Objetivos Logísticos (QDRCOL).

Art. 20. Os Recursos sob a Gestão Centralizada da D Mat possuem as seguintes finalidades:

I – Compor a Reserva do Diretor Material e do Ch D Log;

II – Atendimento do PIT das OM Mnt de 4º escalão (Anexo "D");

III – Realização das aquisições centralizadas;

IV – Atendimento dos Projetos de Mnt, no âmbito do Exército, sob a gestão D Mat;

V – Aquisição de Itens completos para Troca Direta e reposição de Nível de Estoque;

VI – Atendimento de Pedidos para Fins Especiais e de Emergência; e

VII – Atendimento às Diretrizes do EME.

Art. 21. O levantamento das necessidades para manutenção de 4º escalão será realizado de acordo com a sistemática constante do Anexo "Q" (Cronograma de Recolhimento para as OM de 4º Escalão de Manutenção).

§ 1º. As OM Mnt 4º Escalão, após verificarem a necessidade de suprimento de peças e conjuntos de reparação, lubrificantes e conjuntos de ferramental para manutenção, deverão encaminhar seus pedidos, via *web*, à D Mat por meio do Pedido de Suprimento para Recompletamento e Manutenção.

§ 2º. Não deve haver duplicidade de pedido de suprimento, isto é, um item de suprimento solicitado anteriormente e não atendido, não deve ser repetido quando se destinar ao mesmo equipamento, no pedido seguinte. Este item ficará empenhado e será fornecido tão logo seja adquirido.

Art. 22. O Quadro de Necessidades de Recursos de Gestão Centralizada (QNRGC) é o documento que consolida os recursos a serem geridos diretamente pela D Mat.

Parágrafo único. Após a aprovação pelo Dir Mat, o QNRCG passa a ser denominado Quadro de Aplicação de Recursos de Gestão Centralizada (QARCG).

Art. 23. Os pedidos de suprimento para fins especiais e de emergência poderão ser encaminhados à D Mat a qualquer tempo, por meio da cadeia de Comando, de acordo com o Anexo “E”.

CAPÍTULO III
OBTENÇÃO DE MATERIAL

Seção I
Generalidades

Art. 24. Obtenção é a atividade da função logística suprimento na qual são identificadas as possíveis fontes de onde o suprimento pode provir e tomadas as medidas para que os itens necessários sejam tornados disponíveis para a organização ou força militar considerada, no local, na quantidade, nas especificações e na oportunidade desejados. Engloba, ainda, as tarefas de recebimento, catalogação e armazenagem do material.

Parágrafo único. As fontes de suprimento poderão ser os estoques dos OP, os itens em excesso nas OM, o comércio nacional ou internacional.

Art. 25. A obtenção de recursos materiais e de serviços dar-se-á, dentre outros, por intermédio de um dos seguintes métodos:

I – doação - É a concessão, de forma gratuita, de materiais ou serviços.

II – compra - É a aquisição de bens, cedidos voluntariamente pelo proprietário mediante pagamento de importância ajustada, à vista ou a prazo.

III – contratação de serviço - É a formalização da prestação de um determinado serviço, a ser pago em dinheiro.

IV – contribuição - É um tributo, periódico ou eventual, voluntário ou compulsório, visando a um determinado fim militar, podendo ou não comportar ressarcimento posterior.

V – pedido - É a solicitação formal a um órgão da cadeia logística de materiais ou serviços, segundo normas específicas.

VI – requisição - É a imposição do fornecimento de materiais ou serviços, mediante ordem escrita e assinada por autoridade competente, sendo o pagamento, normalmente, realizado posteriormente.

VII – desenvolvimento - É a especificação, o projeto, o teste e a produção dirigidos ao atendimento de uma necessidade específica.

VIII – troca - É a aquisição de bens e serviços cedidos, voluntariamente, mediante ressarcimento por meio de outros bens e serviços.

IX – empréstimo - É a aquisição de bens cedidos, voluntariamente, pelo proprietário, sem ônus para o utilizador, que deverão ser restituídos ao mesmo após cessadas as necessidades de sua utilização, no mínimo, no estado em que se encontravam ao serem emprestados.

X – arrendamento mercantil ("leasing") - É a operação na qual uma das partes cede o uso de um ou mais bens, mediante o pagamento pela outra de prestações periódicas, sendo usual que, ao final do contrato, o arrendatário tenha opção de compra dos bens.

XI – transferência - É o remanejamento de materiais entre organizações militares.

Art. 26. Com base nos recursos aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para o ano A; nos Pedidos de Peças e Conjunto de Reparação, Lubrificantes e Ferramental; no COL e no Quadro de Aplicação de Recursos para Gestão Centralizada, a D Mat elaborará o Programa de Recompletamento e Manutenção e executará o processo de aquisição correspondente.

Seção II
Processos de Obtenção

Art. 27. A aquisição do suprimento se faz, normalmente, centralizada ou descentralizadamente, observando a origem, a facilidade de aquisição, o volume e a dificuldade do transporte. Em ambas as situações deverão ser cumpridos os procedimentos administrativos preconizados no R/3 (RAE).

Art. 28. As aquisições de material, de forma centralizada, realizadas pelo COLOG, e as descentralizadas obedecerão às prescrições contidas em lei específica e nas portarias e normas para execução de Licitações e Contratos.

Art. 29. Para as aquisições descentralizadas deve ser observado o seguinte:

I – É efetuada diretamente pelos OP, OM Mnt ou, em caráter excepcional, pelas OM.

II – No caso das aquisições por OP ou excepcionalmente por OM, a D Mat descentralizará os recursos necessários. Nesses casos, todas as medidas administrativas correrão por conta daqueles que receberem o crédito descentralizado a seu favor.

III – Em caso de aquisições descentralizadas com a finalidade de recompletar o estoque da D Mat (nível de reserva), a OM de destino do material deverá remeter à D Mat cópia do Termo ou Parte de Recebimento, conforme o previsto no RAE e modelo do Anexo "F", no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 30. O Anexo "G" apresenta os fluxogramas dos processos de obtenção de suprimentos

Art. 31. As aquisições de origem externa estão reguladas em portarias do Comandante do Exército e da SEF.

Parágrafo único. A D Mat acompanhará o processo de aquisição de origem externa.

Art. 32. Os materiais adquiridos centralizadamente serão entregues pelos fornecedores, em princípio, no BDArmt, que fará a distribuição aos OP.

Parágrafo único. Excepcionalmente, esses materiais serão entregues pelos fornecedores diretamente às OM.

Seção III

Recebimento do Suprimento

Art. 33. Recebimento de Material é a tarefa da atividade Obtenção que implica na conferência do material recebido, de acordo com a legislação e normas em vigor.

Art. 34. O recebimento do material e a sua inclusão no patrimônio serão feitos de acordo com os preceitos contidos no R-3 (RAE) e nas normas do SIAFI.

Art. 35. O recebimento de qualquer artigo pelos OP será realizado, levando-se em conta as especificações técnicas estabelecidas pela D Mat, os padrões e as condições estipulados nos editais, contratos, notas de empenho e a legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único. Para o recebimento dos itens de suprimento deverão ser observados os prazos estabelecidos no RAE.

Art. 36. Nas aquisições centralizadas deverão ser observadas as prescrições contidas nas NORLICO.

Art. 37. A D Mat poderá determinar a realização de uma contra-prova numa amostra retirada aleatoriamente do lote recebido no(s) OP(s), para ser comparada com as especificações técnicas, ficando o recebimento definitivo condicionado ao resultado da contra-prova.

§ 1º. O laboratório encarregado da execução do exame deverá realizá-lo de acordo com o estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), literatura científica, normas e padrões de ensaio do Exército Brasileiro (NEB/T) e parâmetros previamente estabelecidos;

§ 2º. Os exames laboratoriais poderão ser realizados em laboratórios regionais ou outros existentes em OM do Exército (como o laboratório de materiais do CTEx, por exemplo) ou ainda em laboratórios acreditados pelo Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO).

Art. 38. O recebimento do material importado está regulado em portaria específica do Cmt EB e nas NORLICO.

§ 1º. A D Mat acompanhará o recebimento do material adquirido na área externa pelo Órgão Provedor (OP) ou OM designada como recebedora do bem.

§ 2º. Caso o Órgão Provedor (OP) ou OM designada como recebedora do bem não possua militares especializados no material adquirido, deverá solicitar à D Mat a designação de uma equipe para realizar o assessoramento na realização das verificações previstas no item anterior.

Art. 39. Nas compras descentralizadas, no recebimento dos itens de suprimento, deverá ser observado o prescrito no RAE e nas normas do SIAFI.

Art. 40. A autorização para o recebimento de itens da Classe V /Armt, entregues por doação de outros órgãos, é regulada por legislação específica e deve ser encaminhada ao COLOG para o trâmite necessário.

Seção IV

Catalogação

Art. 41. A Catalogação é a tarefa da atividade Obtenção que segue as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT), do Ministério da Defesa.

Art. 42. O Sistema de Material do Exército (SIMATEX) é um sistema corporativo de desenvolvimento contínuo, integrante do Sistema de Informações Organizacionais do Exército (SINFORGEX), que busca, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, integrar processos, procedimentos, métodos, rotinas e técnicas, destinadas à produção de conhecimentos com qualidade e oportunidade necessários ao controle automatizado e ao gerenciamento de todos os materiais no âmbito do Exército Brasileiro.

§ 1º. O SIMATEX está alicerçado em três subsistemas:

I – Sistema de Dotação do Exército (SISDOT).

II – Sistema de Gerenciamento de Dados Catalogados Parametrizados (SGDC P).

III – Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), nos módulos OM, OP e Web.

§ 2º. O SIMATEX está integrado ao Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT), gerenciado pelo Ministério da Defesa, por intermédio do Sistema de gerenciamento de Dados Catalogados Parametrizados (SGDC P).

Art. 43. O SGDCP é o subsistema destinado a catalogar os itens de suprimento de interesse da Exército, segundo a metodologia do Sistema OTAN de Catalogação (SOC).

§ 1º. As OM/OP são responsáveis e manter atualizadas as informações referentes ao material sob seu controle, por meio do SISCOFIS OM/OP.

§ 2º. As RM são responsáveis em consolidar os dados lançados pelas OM e OP, nos seus respectivos módulos, remetendo-os ao CITEX.

§ 3º. O CITEX, por sua vez, é o responsável em atualizar o catálogo de itens constante no banco de dados central do Exército, que são exibidos no SISCOFIS WEB.

§ 4º. Item de Suprimento – para efeito de catalogação é uma peça, ou um conjunto de peças integradas, ou qualquer material, que possui características próprias e essenciais que o individualiza. Faz parte do fluxo de suprimento e recebe um código que o especifica de forma única.

§ 5º. Para que o item de suprimento receba o código, é necessário que suas características e as de seus fornecedores sejam incluídas no Banco de Dados do SGDC P.

§ 6º. Todos os itens de suprimento, com seus respectivos fornecedores/fabricantes, deverão ter seus dados catalogados no SGDC P, sendo essa a única forma de se atribuir, oficialmente, a esse item, o *Nato Stock Number* (NSN).

§ 7º. Os NSN gerados pelo SGDC P possuem 13 (treze) dígitos alinhados com o Sistema OTAN de Catalogação (SOC).

§ 8º. No caso de uma OM/OP possuir algum item de suprimento que não esteja incluído no Banco de Dados do SGDC P, após preencher a ficha "F-5" e anexar a ficha de especificações técnicas do item de suprimento, deverá, por meio de sua RM, solicitar a remessa desses documentos ao Comando Logístico (Divisão de Mobilização / Seção de Catalogação). Os dados necessários para a Catalogação são os seguintes:

I – dados do verdadeiro fabricante:

a) nome do verdadeiro fabricante;

b) razão social;

c) CGC/CNPJ; e

d) endereço, telefone, fax, e-mail e endereço eletrônico.

II – dados do item de suprimento:

a) nome em Português do item de suprimento;

b) nome original (quando se tratar de um item importado);

c) Nr de referência / *Part Number* e modelo (dado pelo verdadeiro fabricante);

d) País fabricante do item;

e) preço (se item importado, preço em dólar americano);

f) data de aquisição;

g) NSN (Nr de Estoque da OTAN, se o item já estiver catalogado);

h) Características Técnicas (de acordo com a ficha de especificações técnicas); e

i) Dados Complementares (qualquer outra informação julgada importante).

§ 9º. A inclusão dos dados do item de suprimento no catálogo do SGDC P permitirá à OM/OP realizar o controle físico de todo o seu material, por meio do catalogo de itens, com seus respectivos NSN, gerado pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS). Este processo possibilitará a atualização do controle de material que será visualizado no SISCOFIS Web.

Seção V
Armazenagem

Art. 44. A armazenagem é a tarefa da atividade Obtenção que consiste na colocação ordenada do suprimento em instalações adequadas e no seu controle, proteção e preservação.

Art. 45. Após o recebimento do material, confecção e remessa do respectivo TREM, caberá ao BDArmt, no caso de materiais permanentes e materiais de consumo de gestão D Mat, fazer a apropriação e preparar o material para distribuição. Tais suprimentos deverão ser mantidos estocados para pronto fornecimento e emprego imediato.

Art. 46. Das providências tomadas quanto ao armazenamento resultarão as perfeitas condições de uso dos itens de suprimento. Para isso, os OP e todas as OM envolvidas nessa tarefa deverão cumprir as normas de armazenagem e os procedimentos específicos previstos em Normas Técnicas específicas.

Art. 47. Aos gestores de armazéns, almoxarifados e demais reservas de material cabem a responsabilidade de inspecionar o material estocado, a realização da conferência física dos itens, a verificação dos prazos de validade dos lotes, quando for o caso, e a tomada de todas as providências para evitar a sua danificação, quer pela ação de animais daninhos ou por ocorrência de sinistros.

Art. 48. Além do material de 1ª classe, somente o material de 2ª classe, em condições de uso, poderá ser recolhido e estocado nos OP, para posterior distribuição, considerada sua conveniência econômica.

Art. 49. O material de consumo deverá ser estocado de modo que sofra a maior rotatividade possível, em decorrência dos fornecimentos. O OP deverá utilizar as ferramentas gerenciais necessárias para que não ocorra perda de material por vencimento de prazo de validade.

Art. 50. O BDArmt é, primordialmente, o órgão central na estocagem e distribuição de suprimento classe V/Armt às RM.

Art. 51. Os depósitos e outras OM com encargos de suprimento, ao receberem Sup Cl V, que não tiver provisão de distribuição imediata, deverão, em princípio, manter as embalagens invioladas, com a finalidade de preservar as condições ideais de conservação do material.

Seção VI
Níveis de Estoque

Art. 52. O nível de estoque é a quantidade de qualquer item, artigo ou material cuja estocagem é autorizada ou prevista, de acordo com as necessidades de distribuição para o consumo das OM.

Art. 53. O nível operacional é a quantidade de suprimento necessária para manter as atividades no intervalo de tempo entre dois pedidos, duas ordens automáticas de fornecimento ou entre a chegada de duas remessas consecutivas.

Art. 54. O nível de segurança é a quantidade de suprimento, além da que constitui o nível operacional, necessária para garantir a continuidade das atividades na eventualidade de interrupções no fluxo. Sua utilização desencadeará, necessariamente, um processo de reposição.

Art. 55. O nível corrente é a quantidade de suprimento autorizada a ser estocada para manter as atividades correntes e para atender às necessidades imprevistas. É a soma dos níveis operacional e de segurança.

Art. 56. O nível de reserva é a quantidade de suprimento cuja estocagem é determinada para atender a uma finalidade específica. Como exemplo, podem ser indicados os níveis para o atendimento de emergências e para equipar novas organizações.

Art. 57. O nível máximo é a maior quantidade de suprimento que um comando poderá ter em seu poder, computados os artigos existentes e por receber e considerando as necessidades previstas e a capacidade de armazenagem. Corresponde à soma dos níveis operacional, de segurança e de reserva.

Art. 58. Para fixação dos Níveis de Estoque, são considerados os seguintes fatores:

I – disponibilidade de recursos;

II – efetivos médios apoiados;

III – capacidade de armazenagem;

IV – localização do OP; e

V – dotações estabelecidas pelo EME.

Art. 59. O COLOG propõe ao Comando do Exército, que definirá por meio de portaria, os itens de Classe V/Armt que deverão ser controlado e que compõem o Nível de Reserva.

Parágrafo único. A D Mat é o órgão responsável pelo controle do Nível de Reserva, permanecendo este estoque hipotecado nos OP.

Art. 60. As RM manterão os níveis Operacional e de Segurança dos itens da Classe V/Armt.

§ 1º. As RM deverão propor à D Mat, por meio do Plano de Estoque de Armamento Regional (Anexo "H"), os níveis de estoque a serem considerados, levando em conta os fatores listados no Art 58 e as peculiaridades da Região.

§ 2º A periodicidade da remessa do Plano de Estoque de Armamento Regional será definido pela D Mat.

§ 3º A D Mat, de posse das informações das RM, confeccionará o Plano de Estoque de Armamento do Exército (Anexo "I"), o qual poderá ratificar ou retificar o solicitado pelas RM.

Art. 61. Os itens de suprimento hipotecados nos OP deverão estar em condições de emprego imediato.

Art. 62. As peças de reparação e de reposição deverão ser estocadas em separado, por tipo de armamento.

Art. 63. As OM de Mnt devem manter um nível de estoque compatível com as necessidades mínimas, para reposição de peças de alto índice de mortalidade, a fim de atender à manutenção de 2º escalão.

CAPÍTULO IV
DISTRIBUIÇÃO

Seção I
Generalidades

Art. 64. Distribuição é a atividade da função logística suprimento que engloba o loteamento, a embalagem, a expedição, o transporte e a entrega, a aplicação final ou a alienação do suprimento.

Art. 65. A distribuição, como ato administrativo, poderá ser realizada pelo EME, pela D Mat e pelas RM.

Seção II
Distribuição de Peças e Conjuntos de Reparação, Lubrificantes, Ferramental e Itens Completos

Art. 66. Os itens completos da Classe V/Armt serão distribuídos pela D Mat, e sob controle desta, às OM/GU/G Cmdo, em princípio, por intermédio das RM, de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor do Exército (PDE) e dotações previstas em portarias expedidas pelo EME.

Art. 67. O recompletamento dos QDM, segundo portaria específica do EME, será feito de acordo com as prioridades estabelecidas no PDE e segundo a disponibilidade dos estoques.

Art. 68. A D Mat realizará a distribuição dos suprimentos que compõem o Nível de Reserva, hipotecados nos OP.

Art. 69. As RM realizarão a distribuição dos suprimentos que compõem os Níveis Operacional e de Segurança, estocados nos OP.

Parágrafo único. A distribuição dos suprimentos que compõem o Nível de Segurança será realizada pelas RM, em coordenação com a D Mat

Art. 70. A distribuição de itens completos será formalizada e inicia-se pela publicação do ato em Boletim Interno do órgão responsável.

Parágrafo único. Cabe aos escalões subordinados difundir as determinações da distribuição publicada.

Art. 71. O documento que inicia o processo de distribuição de itens de consumo aos OP será a Ordem de Fornecimento (Anexo "J"), expedida pela D Mat, e/ou a Ordem de Fornecimento Regional (Anexo "L"), expedida pelas RM.

§ 1º. A RM emitirá a Ordem de Fornecimento Regional quando a Ordem de Fornecimento, da D Mat, não especificar a destinação do material fornecido.

§ 2º. A D Mat, quando for determinado, emitirá Ordem de Fornecimento para o início do processo de distribuição de item completo da Classe V/Armt, confirmando-a posteriormente em Boletim Interno do COLOG, devendo tal fato ser consignado na Ordem de Fornecimento expedida.

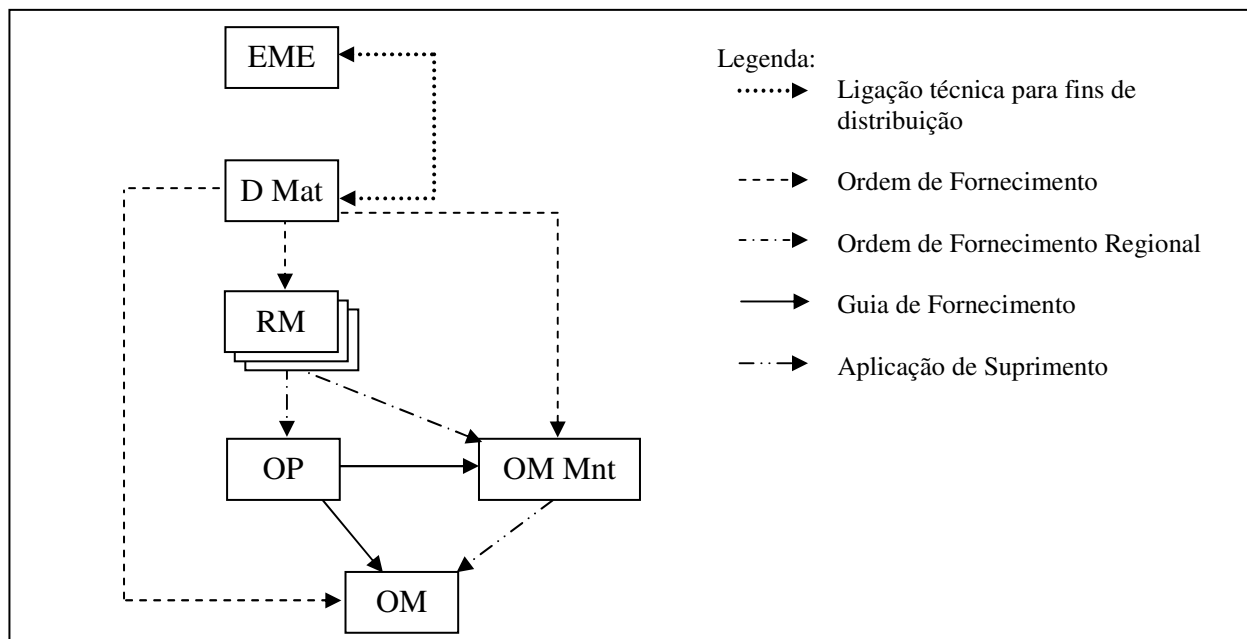



Fig nº 1 - FLUXOGRAMA PARA A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DA CLASSE V/ARMT

Art. 72. Troca Direta é a ação de troca coordenada e autorizada no âmbito da D Mat, RM e DE/Bda, realizada pelo BDArmt, DSup, BSup ou BLog, utilizando os seus respectivos níveis de reserva, operacional ou mínimo, com a finalidade de manter as dotações das OM as mais completas possíveis, no mais curto prazo.

Parágrafo único. Os itens que compõe o nível de segurança não devem ser objeto de Troca Direta. Caso as RM necessitem empregar materiais deste nível de estoque, deverão encaminhar a solicitação para o COLOG.

Art. 73. A Troca Direta também tem a finalidade de fornecer o material em condições de uso em substituição a outro indisponível.

Parágrafo único. Neste caso, deverão ser seguidos os procedimentos previstos no Cap VI do

Título III destas Normas para o recolhimento do MEM a ser substituído e os procedimentos previstos nesta seção para o Fornecimento do MEM substituto.

Art. 74. As trocas diretas de itens do Estoque da D Mat existentes nos OP só poderão ser realizadas com autorização da Diretoria, levando em consideração as prioridades do Plano Diretor do Exército (PDE).

Seção III
Descentralização de Recursos

Art. 75. A descentralização de recursos dar-se-á por meio do COL e pelo Quadro de Distribuição de Recursos de Gestão Centralizada.

Art. 76. As diretrizes para a realização da Reunião de Contrato de Objetivos Logísticos será objeto de Ordem de Serviço específica expedida pelo Ch COLOG, anualmente, aos C Mil A /DEP e RM.

Art. 77. O Quadro de Distribuição de Recursos de Gestão Centralizada consolida os recursos aprovados para atender as seguintes finalidades:

I – PIT das OM Mnt de 4º escalão;

II – Aquisição de Itens Completos para Troca Direta;

III – Atendimento de Pedidos para Fins Especiais e de Emergência; e

IV – Atendimento às Diretrizes do EME.

Seção IV
Da Expedição

Art. 78. A tarefa de expedição é caracterizada pela emissão das Guias de Fornecimento (Anexo "M") pelos OP e OM Mnt e a saída do material dos depósitos.

Art. 79. A distribuição de suprimento pode ser realizada por um dos seguintes processos:

I – distribuição na instalação de suprimento;

II – distribuição na unidade; e

III – distribuição especial.

Parágrafo único. Os processos acima estão definidos no manual C 100-10 – Logística Militar Terrestre.

Art. 80. Após a emissão da Guia de Fornecimento, o OP e/ou OM Mnt deverão realizar a atualização de seus níveis de estoque.

Seção V
Do Transporte

Art. 81. O transporte, como tarefa da atividade distribuição, poderá ser orgânico, contratado a terceiros ou, ainda, realizado por meio militar da Marinha ou da Força Aérea. O transporte de cargas especiais ou perigosas deve seguir legislação específica.

NARA

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos relativos a tarefa de transporte serão regulados em documento específico do COLOG.

Seção VI
Da Aplicação

Art. 82. A aplicação de material de consumo, bem como a reposição de pequenos conjuntos, será abordada no Título III – Manutenção destas Normas.

Parágrafo único. A tarefa aplicação não é considerada para itens completos da Classe V/Armt.

CAPÍTULO V
TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 83. Transferência é a modalidade de movimentação de material do acervo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo único. A transferência de MEM da Classe V/Armt obedecerá os limites das dotações e só será realizada para conciliar necessidades operacionais, imposições técnicas e/ou padronização do material, sob responsabilidade das RM ou da própria D Mat.

Art. 84. A transferência de material permanente será formalizada e inicia-se pela publicação do ato em Boletim Interno do órgão responsável.

Parágrafo único. Cabe aos escalões subordinados difundir as determinações da transferência publicada.

Art. 85. O documento que inicia o processo de transferência será a Ordem de Transferência (Anexo “J”), expedida pela D Mat, e/ou a Ordem de Transferência Regional (Anexo “L”), expedida pelas RM.

§ 1º A RM emitirá a Ordem de Transferência Regional quando a Ordem de Transferência, da D Mat, não especificar a destinação do material fornecido.

§ 2º Excepcionalmente, quando for determinado, a D Mat emitirá Ordem de Transferência para o início do processo, confirmando-a posteriormente em Boletim Interno do COLOG.

§ 3º A transferência de MEM da Classe V/Armt, entre RM diferentes, deverá ser solicitada a D Mat;

§ 4º As RM deverão solicitar à D Mat a transferência de material controlado de uso coletivo, entre as UA sediadas nas suas áreas de jurisdição.

§ 5º No caso do material controlado de uso individual, a transferência entre as UA sediadas nas suas áreas de jurisdição, ficará a cargo das RM.

Art. 86. Os OP e OM, de posse das Ordens de Transferência ou de Transferência Regional, emitirão as Guias de Transferência (Anexo “M”) correspondentes.

§ 1º Todo material a ser transferido deverá estar limpo e deverá estar acompanhado de seus manuais de operação e de manutenção, catálogos de peças, registro de manutenções realizadas, acessórios, sobressalentes e com suas peças e/ou conjuntos devidamente montados, salvo em casos justificados na Guia de Transferência.

§ 2º A transferência estará efetivada quando houver a apropriação patrimonial dos valores correspondentes no SIAFI, pela OM de destino.

§ 3º No caso de material da Classe V/Armt descarregado a ser relacionado, o OP/OM de destino deverá restituir uma via da Guia de Transferência, devidamente quitada, para o OP/OM de origem, para publicação em BI.

§ 4º Todo material transferido deverá atender ao prescrito no Capítulo V do Título IV destas normas, no tocante ao controle da carga geral da OM.

TÍTULO III
MANUTENÇÃO

CAPITULO I
CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 87. A função logística Manutenção refere-se ao conjunto de atividades que são executadas visando a manter o material na melhor condição para emprego e, quando houver avarias, reconduzi-lo àquela condição.

Art. 88. Manutenção também é a combinação de ações técnicas, administrativas e de supervisão, destinadas a manter ou recolocar um equipamento em condições de desempenhar, eficazmente, as funções para as quais foi projetado.

Art. 89. A manutenção representa, ainda, um conjunto de ações sistemáticas e procedimentos que visam a otimizar as condições originais dos equipamentos, introduzindo melhorias para evitar a ocorrência ou reincidência das falhas e reduzir os custos. Deve evitar a indisponibilidade dos equipamentos, abrangendo, desde a aparência externa, até as perdas de desempenho.

Art. 90. As atividades das funções manutenção e suprimento são interdependentes. A manutenção inadequada implica um aumento das necessidades de suprimento e, inversamente, a carência de suprimento exige maior esforço de manutenção.

Art. 91. A manutenção corretamente executada aumenta a vida útil dos equipamentos, reduz as necessidades de suprimento e permite economizar recursos para atender outras finalidades.

Art. 92. As OM de manutenção devem buscar um estreito relacionamento com os usuários dos equipamentos, no sentido de implementar as ações necessárias para se obter o melhor desempenho, maior durabilidade e menor custo operacional do MEM.

Art. 93. A manutenção deve ser tratada como uma função logística estratégica, pois o seu desempenho afetará diretamente a operacionalidade da Força.

Art. 94. Todo MEM possui associado a ele um ciclo de vida que estabelece, com base em condições técnicas e econômicas, o tempo de utilização do mesmo.

Art. 95. Os principais eventos e atividades ligados ao Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar são abordados nas IG 20-12 – Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar.

Art. 96. Todo armamento ou sistema de armas, mesmo antes do início de seu ciclo de vida e durante todo o período em que estiver em uso no Exército, deve possuir um gerente de projeto, que, com o apoio de uma equipe multidisciplinar, todos designados para esse fim, concentrará as informações concernentes ao armamento ou sistema de armas. Este processo será tratado em legislação específica.

Art. 97. A execução de manutenção do material Cl V está condicionada aos seguintes fatores:

I - Publicações técnicas, suprimentos, ferramentas e equipamentos disponíveis;

II - suficiente quantidade de OM Mnt em relação ao número de organizações militares apoiadas;

III - disponibilidade de mão-de-obra especializada;

IV - eficiência e eficácia na instrução de manutenção, particularmente a de 1° Escalão, e de operação do material;

V - correta observância do sistema de manutenção, caracterizada pela execução, por cada escalão, da manutenção de sua responsabilidade; e

VI - distâncias consideradas entre as OM Mnt e as organizações militares apoiadas.

CAPÍTULO II
ATIVIDADES E TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO

Art. 98. As atividades da função logística manutenção sâo:

- levantamento das necessidades;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva; e
- manutenção modificadora.

Art. 99. O levantamento das necessidades visa a determinar a existência e as carências de instalações, pessoal e material para o apoio de manutenção em uma situação específica.

Parágrafo único. O processo de levantamento das necessidades em material está definido no Capítulo II do Título II destas Normas.

Art. 100. A Manutenção preventiva é o conjunto de procedimentos periódicos, envolvendo ações sistemáticas, visando a reduzir ou a evitar falhas ou queda no desempenho do material e, ainda, reduzir a possibilidade de avarias e degradações, através de inspeções, testes, reparações ou substituições.

§ 1º Essa atividade abrange operações de pouca complexidade técnica, destinadas à conservação do MEM.

§ 2º Entende-se por conservação, o conjunto de passos ou ações que visam a manter o equipamento em condições de uso e evitar sua depreciação prematura.

§ 3º A manutenção preventiva é a base do sistema de manutenção da F Ter. Sua realização no âmbito do Exército deve ser de caráter obrigatório e comprometer no processo, não apenas o usuário e o pessoal da manutenção, mas todos os níveis de comando diretamente envolvidos.

§ 4º Os princípios fundamentais da manutenção preventiva são:

I – obrigatoriedade de sua execução;

II – comprometimento de todos os níveis de comando;

III – observância dos manuais técnicos do equipamento, no que se refere às tarefas a realizar e suas freqüências; e

IV – emprego de ferramentas e equipamentos adequados.

Art. 101. A Manutenção preditiva é o tipo de manutenção preventiva onde é possível prever o momento mais apropriado para a execução das atividades de manutenção e, dessa forma, chegar o mais

próximo possível do limite de vida útil de peças e componentes, otimizando o trinômio custos-operacionalidade-manutenção.

§ 1º Também chamada de manutenção previsiva, controle preditivo da manutenção, manutenção centrada em confiabilidade (MCC), dentre outras denominações, seu objetivo é a execução da manutenção preventiva no momento exato que possa interferir na operacionalidade dos equipamentos.

§ 2º Entende-se por controle preditivo da manutenção a determinação do ponto preditivo, onde a partir do qual, a probabilidade do equipamento falhar assume valores indesejáveis, tanto sobre o aspecto técnico, quanto econômico, uma vez que a intervenção no equipamento não é feita durante o período em que ainda está em condições de prestar serviço, nem no período em que suas características operacionais estão comprometidas.

§ 3º A determinação do ponto preditivo poderá ser executada sob duas formas: Análise Estatística ou Análise de Sintomas.

§ 4º A análise estatística é aplicada quando existe uma quantidade apreciável de equipamentos ou componentes com as mesmas características, podendo ser considerados como um universo para o desenvolvimento dos cálculos de probabilidade.

§ 5º A análise de sintomas é aplicada em equipamentos prioritários e de características ímpares. Esse processo envolve custos adicionais, tanto em mão-de-obra especializada como na aquisição de equipamentos de medição. Pode ser utilizado o monitoramento da variação de vibração, análise de óleo lubrificante, termografia, dentre outros.

§ 6º A determinação do ponto preditivo será abordada em Norma Técnica específica, a ser expedida pela D Mat.

Art. 102. A Manutenção corretiva destina-se à reparação ou recuperação do material danificado para repô-lo em condições de uso. Pode ser classificada como planejada e não planejada.

§ 1º Entende-se por reparação, o conjunto de ações técnicas de relativa complexidade que visam a remover falha(s) de um equipamento, retornando-o ao estado de disponibilidade.

§ 2º Entende-se por recuperação, o conjunto de ações técnicas de elevada complexidade, realizado em material disponível ou indisponível, com os objetivos de retorná-lo ao estado de novo, alterar sua capacidade, ampliar sua vida útil ou modificar a sua destinação original.

§ 3º A manutenção corretiva planejada é a correção do desempenho menor que o esperado, por decisão técnica, baseada em acompanhamento preditivo, podendo estender a operação até a falha.

§ 4º A manutenção corretiva não planejada é a correção da falha, ocorrida de maneira aleatória, quando não há tempo para a preparação do serviço, o que, normalmente, implica elevação de custos de manutenção e maiores prejuízos para as operações.

Art. 103. A Manutenção modificadora consiste nas ações de manutenção destinadas a adequar o equipamento às necessidades ditadas pelas exigências operacionais, logísticas e/ou técnicas:

§ 1º As exigências operacionais caracterizam-se pelos requisitos operacionais básicos, que são parâmetros de desempenho estabelecidos segundo a doutrina de emprego do MEM;

§ 2º As exigências logísticas caracterizam-se pela necessidade de solucionar problemas de suprimento ou, ainda, para simplificar tarefas e otimizar os trabalhos da própria manutenção.

§ 3º As exigências técnicas surgem quando o MEM apresenta elevado índice de panes, configurando um problema crônico, caso em que são conduzidas ações, juntamente com o fabricante, visando a reduzir a quantidade de serviços de manutenção ou a maximizar a eficiência do material. Como conseqüência, investigam-se as causas das falhas, ao invés de apenas repará-las, alterando, se necessário, seu projeto, seus padrões de operação e de manutenção.

CAPITULO III
CATEGORIAS E ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

Seção I
Categorias de Manutenção

Art. 104. Categoria de manutenção é o grau ou amplitude de responsabilidade atribuída a um comando, visando à execução de determinadas atividades de manutenção.

Art. 105. As categorias de manutenção são classificadas em:

I – Orgânica - Compreende as atividades de manutenção preventiva e corretiva realizadas por todas as OM em seus MEM orgânicos, visando a mantê-los nas melhores condições de apresentação e emprego. A manutenção orgânica é realizada em duas fases:

(a) pelo detentor ou operador do equipamento, antes, durante e após a sua utilização; e

(b) nas oficinas da OM, por ocasião das revisões periódicas de maior complexidade ou para a realização de pequenas reparações.

II – De campanha - Compreende as atividades de manutenção corretiva realizadas pelas OM Log Mnt móveis, em proveito das OM de um G Cmdo ou de uma GU. Visa à reparação dos MEM indisponíveis ou parcialmente disponíveis, restituindo-lhes a plena capacidade operativa. Essa categoria também é realizada no nível operacional, utilizando equipamentos portáteis das OM Log Mnt ou fixos de empresas mobilizadas.

III – De retaguarda - Compreende as atividades de manutenção modificadora realizadas pelas OM Log Mnt fixas e/ou por empresas civis mobilizadas, em proveito das OM situadas na área de jurisdição de uma RM. Visa à completa recuperação dos MEM. Essa categoria, por envolver ações altamente complexas e demoradas, implica retorno do material aos estoques da F Ter.

Seção II
Escalões de Manutenção

Art. 106. Escalão de manutenção é o grau ou amplitude de trabalho requerido nas atividades de manutenção, em função da complexidade do serviço a ser executado.

Art. 107. A manutenção é classificada nos seguintes escalões:

I – 1º escalão;

II – 2º escalão;

III – 3º escalão; e

IV – 4º escalão.

Art. 108. Manutenção de 1º escalão - Compreende as ações realizadas pelo usuário e/ou operador do MEM Cl V e pela OM responsável pelo material, com os meios orgânicos disponíveis, visando a manter o material em condições de apresentação e funcionamento. Engloba tarefas mais simples das atividades de manutenção preventiva e corretiva, com ênfase nas ações de conservação do MEM Cl V, podendo realizar reparações de falhas de baixa complexidade.

Art. 109. Manutenção de 2º escalão - Compreende as ações realizadas pelas companhias logísticas de manutenção dos batalhões logísticos (Cia Log Mnt/B Log) ou pelas OM Mnt dos demais escalões designadas para tal, ultrapassando a capacidade dos meios orgânicos da OM responsável pelo material. Engloba tarefas das atividades de manutenção preventiva e corretiva, com ênfase na reparação do MEM que apresente, ou esteja por apresentar, falhas de média complexidade.

§ 1º Em princípio, os trabalhos são realizados pela equipe de apoio direto dos B Log/OM Mnt designadas e, caso necessário, os MEM Cl V poderão ser recolhidos para finalização da Mnt. O material não é descarregado e após sua finalização, retorna a OM de origem. Neste caso, deverá ser seguido o cronograma de recolhimento previsto no Anexo “N”.

§ 2º O planejamento para sua realização é previsto no PIT do B Log/OM Mnt designada, e seus trabalhos são coordenados pelo Plano Regional de Manutenção (Anexo “T”).

§ 3º Durante a execução dos trabalhos são levantadas as necessidades de Sup Cj Pç Rep e recursos necessários para a sua realização. Neste caso, deverá ser seguido o cronograma de pedidos previsto no Anexo “A”.

Art. 110. Manutenção de 3º escalão - Compreende as ações realizadas pelos batalhões de manutenção (B Mnt), parques regionais de manutenção (Pq R Mnt) e OM Mnt de 4º escalão designadas para tal, operando em instalações fixas, próprias ou mobilizadas. Engloba algumas das tarefas da atividade de manutenção corretiva, com ênfase na reparação do MEM Cl V que apresente, ou esteja por apresentar, falhas de alta complexidade.

§ 1º Em princípio, o material é recolhido e não é descarregado, devendo retornar a OM de origem. Exceção feita quando da fosfatização de Fz e Pst que possuem cronograma próprio (Anexo “O”). O planejamento para sua realização é previsto no PIT dos B Mnt, Pq R Mnt e OM Mnt designada, e seus trabalhos são coordenados pelo Plano Regional de Manutenção. Neste caso, deverá ser seguido o cronograma de recolhimento previsto no Anexo “N”.

§ 2º Durante a execução dos trabalhos são levantadas as necessidades de Sup Cj Pç Rep e recursos necessários para a sua realização. Neste caso, deverá ser seguido o cronograma de pedidos previsto no Anexo “A”.

Art. 111. Manutenção de 4º escalão - Compreende as ações realizadas pelas OM de Mnt 4º Esc e as OM vocacionadas, previstas no Anexo “P”. Engloba as tarefas da atividade de manutenção modificadora, com ênfase na recuperação do MEM. Envolve projetos específicos de engenharia voltados para manutenção.

§ 1º Em princípio, o material é recolhido para Mnt, por meio do OP que apóia a OM Mnt 4º Esc/OM vocacionada, devendo ser descarregado da carga geral da OM de origem e incluído na carga geral do OP de destino. Após a Mnt, o MEM retorna a Cadeia de Suprimento, hipotecado à D Mat. Neste caso, deverá ser seguido o cronograma de recolhimento previsto no Anexo “Q”.

§ 2º O planejamento é previsto em PIT específico, e seus trabalhos são coordenados pela D Mat.

Art. 112. O relacionamento entre as categorias e os escalões de manutenção é apresentado no quadro abaixo:

<table>
<tr><th>Categoria de Mnt</th><th>Esc</th><th>Atv de Mnt</th><th>Executante</th><th>Finalidade</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Orgânica</td><td rowspan="3">1º</td><td>Preventiva</td><td>Detentor e/ou operador</td><td rowspan="2">Conservação</td></tr>
<tr><td>Preventiva (Preditiva)</td><td rowspan="2">OM responsável pelo MEM</td></tr>
<tr><td>Corretiva</td><td rowspan="4">Reparação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">De Campanha</td><td rowspan="2">2º</td><td>Preventiva (Preditiva)</td><td rowspan="2">Cia Log Mnt/B Log, em proveito do G Cmdo ou GU, OM Mnt 3º/4º Esc designada (*)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Corretiva</td></tr>
<tr><td>3º</td><td>B Mnt, PqRMnt, OM Mnt 4º Esc designada (*)</td></tr>
<tr><td>De Retaguarda</td><td>4º</td><td>Modificadora</td><td>De acordo com o An Q</td><td>Recuperação</td></tr>
</table>

(*) De acordo com o Plano Regional de Manutenção.

Seção III
Critérios de Disponibilidade

Art. 113. A preocupação constante da manutenção deve ser o emprego operacional da F Ter. Para tanto, o MEM será classificado quanto à sua condição de emprego em:

I – Disponível – Quando todos os sistemas que o compõe funcionam correta e harmonicamente, caracterizando-o como real instrumento de combate.

II – Parcialmente disponível – Quando, para o retorno à plena disponibilidade, depender apenas de mão-de-obra qualificada e/ou da aplicação sumária de suprimentos, em trabalhos contínuos de manutenção, com duração igual ou inferior a vinte e quatro horas.

III – Indisponível – Quando um ou mais sistemas que os compõe(m) estiver(em) inoperante(s) ou danificado(s) por falhas, cuja manutenção dependa de suprimento ou recursos humanos inexistentes para obtenção imediata e/ou de trabalhos contínuos de manutenção, com duração superior a vinte e quatro horas.

Art. 114. Cabe ao comandante da OM à qual pertence o MEM, assessorado por pessoal especializado em manutenção, classificar o material quanto à sua disponibilidade, publicando este fato em BI.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA DE MANUTENÇÃO

Art. 115. As seguintes OM compõem a estrutura de manutenção do material da Cl V de gestão da D Mat:

I – no âmbito do COLOG – Manutenção de 4º Escalão:

- a Diretoria de Material;
- a Base de Apoio Logístico;
- o Batalhão de Manutenção de Armamento (BMA);

- o Batalhão Depósito de Armamento (BDArmt); e

- as Seções de Manutenção de Sistemas de Armas específicos, listados em portaria do COLOG.

II – no âmbito Região Militar - Manutenção de 2º e 3° Escalão:

- os Parques Regionais de Manutenção (PqRMnt) e Batalhões de Manutenção (BMnt);

- os Depósitos e Batalhões de Suprimentos (D Sup / B Sup); e

- os Batalhões Logísticos (B Log), em geral, e as Bases Logísticas (Ba Log), do CMA, por meio do canal técnico.

III – no âmbito DE e Bda - Manutenção de 2° Escalão:

- os Batalhões Logísticos (B Log), em geral, e as Bases Logísticas (Ba Log), do CMA.

IV – no âmbito Unidade e Subunidade - Manutenção de 1° Escalão:

- as Frações de Manutenção.

Parágrafo único. As atividades de manutenção de 4º Escalão, realizadas pelos Arsenais de Guerra, serão coordenadas por meio do canal de comando entre o COLOG e o DCT.

Art. 116. As RM que não dispõem de OM Mnt de 3° Escalão, em principio, serão apoiadas por OM desse mesmo escalão, localizadas em RM de um mesmo Comando Militar de Área.

CAPÍTULO V
PLANEJAMENTO

Art. 117. À D Mat compete a elaboração de diretrizes, normas e outros documentos sobre a manutenção do material sob sua gestão.

Art. 118. Às RM competem confeccionar o Plano Regional de Manutenção a fim de coordenar e prever a realização de atividades como:

I – Definição da Estrutura de Manutenção Regional com a designação das OM Mnt que realizarão o apoio de 2º e 3º escalão às OM;

II – Programas Internos de Trabalho das OM Mnt 2º e 3º Esc;

III – Apoio Direto;

IV – Levantamento de necessidades de recursos e Sup Cj Pç Rep para execução do PIT das OM Mnt 2º e 3º Esc;

V – Execução do calendário de obrigações;

VI – Coordenação de projetos de Mnt de 2º e 3º Esc;

VII – Levantamento de necessidades de recursos para Operações; e

VIII – Outras atividades a critério das Regiões Militares.

Parágrafo único. As RM deverão promover reuniões periódicas com os diversos escalões de manutenção de sua área, a fim de se inteirarem dos problemas existentes e de soluções apontadas, com o propósito de preparar o Plano Regional de Manutenção.

Art. 119. Aos GCmdo/GU competem a elaboração de normas complementares de manutenção, visando a atender as condições peculiares de sua área ou de sua tropa.

Art. 120. O planejamento de manutenção orgânica é de responsabilidade do Cmt de OM, de acordo com as diretrizes e normas baixadas pelo escalão superior ou de sua própria iniciativa, observados os manuais técnicos relativos a equipamentos de armamento e às instruções de manutenção do COLOG/D Mat.

Parágrafo único. Esse planejamento, depois de elaborado deverá ser encaminhado ao escalão superior e à OM Mnt de apoio.

Art. 121. O planejamento da manutenção tomará por base as seguintes informações:

I – os pedidos das OM apoiadas;

II – os níveis de estoque atualizados (D Mat e RM);

III – relatórios de visitas técnicas;

IV – dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes;

V – relações de itens controlados;

VI – as taxas ou índices de mortalidade dos MEM;

VII – o ciclo de vida do MEM;

VIII – relatórios de execução da manutenção, por escalão;

IX – relatórios de informações técnicas;

X – quadros de disponibilidade do material; e

XI – o SIMATEX.

CAPÍTULO VI
RECOLHIMENTO PARA MANUTENÇÃO

Art. 122. O MEM será recolhido para manutenção, de acordo com os cronogramas constantes dos seguintes anexos a esta Norma:

I – ANEXO "N" – Cronograma de Recolhimento para as OM de 2º e 3º Escalões de Manutenção.

II – ANEXO “O” – Cronograma de Recolhimento de Armamento para Fosfatização.

III – ANEXO “Q” – Cronograma de Recolhimento para as OM de 4º Escalões de Manutenção.

IV – ANEXO “R” – Cronograma de Recolhimento para as OM de 4º Escalão de Manutenção, subordinadas à Diretoria de Fabricação.

V – ANEXO “S” – Cronograma de Recolhimento para as OM integrantes de Força de Paz.

Art. 123. O recolhimento do MEM para manutenção será formalizado e inicia-se pela publicação do ato em Boletim Interno do órgão responsável.

Parágrafo único. Cabe aos escalões subordinados difundir as determinações do recolhimento

publicado.

Art. 124. O documento que inicia o processo de recolhimento será a Ordem de Recolhimento (Anexo “J”), expedida pela D Mat, e a Ordem de Recolhimento Regional (Anexo “L”), expedida pelas RM.

§ 1º Excepcionalmente, quando for determinado, a D Mat emitirá Ordem de Recolhimento para o início do processo, confirmando-a posteriormente em Boletim Interno do COLOG.

§ 2º O recolhimento de MEM da Classe V/Armt, entre RM diferentes, deverá ser solicitado a D Mat.

Art. 125. As OM, de posse das Ordens de Recolhimento ou de Recolhimento Regional, emitirão as Guias de Recolhimento (Anexo “U”) correspondentes.

§ 1º Todo material a ser recolhido deverá estar limpo e acompanhado da respectiva Guia de Recolhimento, das Fichas Registro de Alteração de Armamento Leve e IODCT (FRAAL – ANEXO “Z”), Livros Registro das Peças, registro de manutenções realizadas e com suas peças e/ou conjuntos devidamente montados, salvo em casos justificados na própria Guia.

§ 2º No caso de recolhimento para 4º escalão de manutenção, além dos itens citados no parágrafo anterior, deverão acompanhar, ainda, os acessórios e sobressalentes do armamento.

§ 3º Caso o material seja recolhido com alguma irregularidade ou falta, a OM de destino deverá lançar, no caso de recolhimento para Mnt de 2º e 3º escalões, as alterações no verso da Guia de Recolhimento. No caso de recolhimento para Mnt de 4º escalão, as alterações serão registradas no respectivo TREM. Em ambas as situações, a OM de origem do material deverá sanar as pendências junto à OM de destino.

§ 4º Todo material recolhido deverá atender ao prescrito nos Capítulos III e V do Título IV destas normas, no tocante ao controle da carga geral da OM.

§ 5º O recolhimento do MEM do OP para a OM que realizará a Mnt de 4º escalão deverá ser coordenado por ambos e operacionalizado por meio de uma Guia de Remessa (Anexo “V”).

Art. 126. Após a manutenção, a OM Mnt deverá encaminhar o MEM, em princípio, para a OM de origem.

Parágrafo único. O material deverá estar acompanhado dos itens estabelecidos nos § 1º e 2º do Art 125 acima e deverá ser encaminhado mediante a confecção de uma Guia de Remessa correspondente.

TITULO IV
CONTROLE

CAPITULO I
CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 127. São estabelecidas as conceituações que se seguem sobre controle de material de gestão da D Mat:

1) Controle é o ato ou efeito de fiscalizar e acompanhar a execução de qualquer atividade de suprimento e manutenção, por forma a não permitir que ela se desvie de propósito preestabelecido.

2) Acidente de Tiro é toda ocorrência imprevista, durante a realização do tiro, da qual resulta dano ou avaria da arma ou, ainda, ferimento ou morte de pessoas.

3) Incidente de Tiro é a interrupção do tiro da arma resultante de uma ação imperfeita de parte, conjunto, subconjunto, órgão ou peça da arma ou, ainda, da imperícia do atirador, sem que disso resulte danos materiais ou pessoais.

4) Acidente Sistemático é aquele que ocorre com características semelhantes aos que já tenham ocorrido com armas do mesmo tipo ou modelo.

5) Descarga de Material é um ato administrativo ordenado pelo agente-diretor, baseado em termos de comissões, pareceres do fiscal administrativo da OM e relatórios de inquéritos ou sindicâncias, nos casos de:

a) inservibilidade do material para o fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação ou recuperação;

b) perda ou extravio;

c) furto ou roubo; e

d) outros motivos (transferência; recolhimento para manutenção de 4º ou, no caso de o item poder ser substituído por outro existente em estoque nos DSup, de 3° escalão; alienação etc.).

6) Homologação de Descarga é um ato administrativo realizado pela D Mat ou RM, confirmando a descarga ordenada pelo agente-diretor.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES

Art. 128. O controle do material classe V/Armt visa a levantar os dados que servirão de base ao planejamento das atividades de manutenção e do suprimento de manutenção.

§ 1º O controle dos MEM tem por finalidade, ainda, assegurar a manutenção adequada e o correto emprego dos equipamentos pelas OM detentoras, com vistas à preservação de sua operacionalidade.

§ 2º O SIMATEX, por meio do SISCOFIS, realiza o controle de todo MEM Cl V/Armt pertencente ao Exército. As responsabilidades pela atualização e manutenção dos dados necessários ao controle do MEM estão definidas em legislação específica.

Art. 129. O controle do material de gestão da D Mat tem como principais objetivos:

I - obter dados confiáveis que permitam a determinação e o cálculo das necessidades de suprimento e manutenção;

II - empregar criteriosamente os recursos financeiros disponíveis, evitando aquisições desnecessárias; e

III - agilizar as atividades de suprimento e manutenção, com vista a atender as necessidades operacionais do Exército.

Art. 130. O controle do suprimento e da manutenção dos MEM será exercido por todos os escalões: OM, OP, OM Mnt, RM e D Mat.

Art. 131. As medidas de controle devem ser exeqüíveis, simples e objetivas, evitando-se a solicitação de processos e informações desnecessárias, que aumentem os encargos das OM.

CAPÍTULO III
CLASSIFICAÇÃO E INCLUSAO EM CARGA DE MATERIAL DA CLASSE V

Art. 132. Os materiais da Classe V/Armt são classificados, de maneira geral, em:

I – Material Permanente – todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem.

II – Material de Consumo - item, peça ou artigo, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

Art. 133. Os materiais da Classe V/Armt, permanentes ou de consumo, que possuem alto custo, são altamente técnicos, apresentam periculosidade no manuseio, são escassos no mercado interno ou externo e/ou exigem medidas especiais para sua obtenção, produção, industrialização e comércio, são classificados como Controlados.

§ 1º A D Mat é o órgão responsável por classificar um material como controlado.

§ 2º Os materiais classificados como controlados serão distribuídos pela D Mat, atendendo diretrizes do EME.

§ 3º O Anexo “X” a estas Normas especifica o material da Classe V/Armt classificado como controlado. Esta relação será atualizada pela D Mat conforme a necessidade e a conjuntura existentes.

§ 4º Os materiais permanentes e de consumo não enquadrados na classificação Controlado terão seus processos de controle estabelecidos pelas RM.

Art. 134. Visando determinar as responsabilidades e escalonar o seu controle, o material permanente controlado da Classe V/Armt é subclassificado em:

I – Material Permanente Controlado de Uso Individual.

II – Material Permanente Controlado de Uso Coletivo.

Art. 135. As RM são responsáveis pelo controle do Material Permanente Controlado de Uso Individual, constante do Anexo “X”.

Art. 136. A D Mat é responsável pelo controle do Material Permanente Controlado de Uso Coletivo e pelo Material de Consumo Controlado, constantes do Anexo "X".

Parágrafo único. Tanto a D Mat, quanto as RM deverão acompanhar todo o ciclo de vida do material controlado sob sua responsabilidade e estabelecer os processos necessários ao controle patrimonial do mesmo, de acordo com o prescrito no Capítulo III e V deste Título.

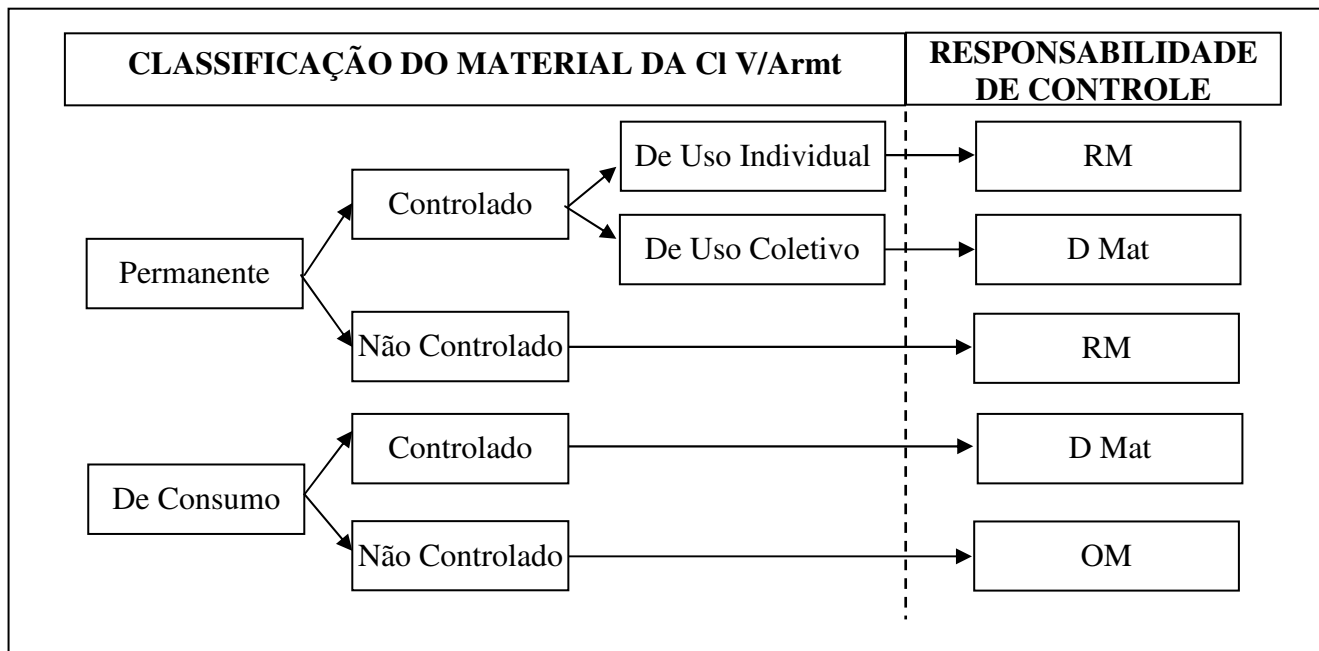



Fig nº 2 - Classificação do material da Classe V/Armt e Responsabilidade de Controle

Art. 137. Quanto à escrituração, o material da classe V/Armt será mantido numa das seguintes situações:

I – incluído em carga, quando se tratar de material permanente.

II – relacionado, quando se tratar de material de consumo.

Art. 138. A escrituração do material permanente deverá conter os seguintes dados:

I - Armamento - o NSN (NATO Stock Number – número de estoque da OTAN), PN (Número do fabricante), o indicativo militar ou nomenclatura, o calibre, o modelo, o ano da fabricação, os acessórios, os sobressalentes, o número de registro e o valor. A nomenclatura poderá constar, entre parênteses, após o indicativo militar.

II - Demais artigos permanentes - o NSN, a nomenclatura ou indicativo militar, as principais especificações do fabricante, a marca, os acessórios, os sobressalentes e o valor.

Art. 139. O controle do material bélico das Polícias e Corpos de Bombeiros Militares será regulado pelo COTER em legislação específica.

CAPÍTULO IV
INSTRUMENTOS DE CONTROLE

Art. 140. Os documentos e processos utilizados para o controle do MEM Cl V são os seguintes:

I – Inspeções;

II – Parecer Técnico (PT);

III – Inquérito Técnico (IT);

IV – Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM);

V – Contratos, Empenhos e Notas Fiscais;

VI – O SISCOFIS;

VII – Sindicância;

VIII – Inquérito Policial Militar (IPM);

IX – Ficha-registro de Alteração do Armamento Leve ou Livro-registro da peça;

X – Relatório de Inspeção de Manutenção Orgânica;

XI – Relatório de Execução da Manutenção;

XII – Relatório de Inspeção do Material;

XIII – Relatório de Desempenho de Material – RDM; e

XIV – outros previstos no R/3 (RAE).

Parágrafo único. Para fins de controle e levantamento de dados estatísticos, a D Mat poderá, por intermédio dos Esc Log das RM, solicitar informações constantes do Livro ou Ficha Registro de Equipamento.

Seção I
Inspeções

Art. 141. A inspeção do material bélico distribuído à tropa é parte essencial da manutenção e suprimento de campanha. Já foi demonstrado que a eficiência da manutenção e suprimento do material bélico varia de acordo com a eficiência do sistema de inspeção.

Art. 142. O COLOG ou a D Mat realizará, em princípio, uma visita anual às RM, com o objetivo principal de apreciar os principais problemas e vulnerabilidades existentes, relativos ao material sob sua gestão, visando a conhecer o funcionamento dos serviços e as OM envolvidas naquelas atividades, prestando assistência e informações relativas a assuntos técnicos e administrativos de sua competência.

Art. 143. As RM, GU e GCmdo realizarão ou determinarão que sejam realizadas inspeções de comando ou inspeções técnicas que julgarem necessárias para o bom andamento dos trabalhos de suprimento, manutenção e controle do material bélico.

Parágrafo único. O planejamento das inspeções deverá constar do Plano Regional de Manutenção.

Art. 144. As inspeções deverão ser realizadas de acordo com os respectivos Manuais Técnicos. As OM Mnt 2º Esc deverão realizar pelo menos uma inspeção semestral nas OM apoiadas.

Art. 145. O Cmt de OM deverá programar inspeções periódicas precedendo às previstas pelas OM Mnt 2° Esc, além de realizar inspeções inopinadas, particularmente após exercícios no terreno e jornadas de tiro de instrução.

Seção II
Parecer Técnico

Art. 146. Parecer Técnico (PT) é um exame realizado no material permanente, com a finalidade de esclarecer as causas possíveis de avarias no material bélico, concluindo se a mesma foi decorrente de uso normal ou não; se há possibilidades de reparação ou recuperação e determina o escalão de manutenção a que está afeta a recuperação do material.

Art. 147. A ordem para emissão de Parecer Técnico (PT) será dada, normalmente, pelo Cmt de OM, em solução à parte do detentor direto do material ou em conseqüência de inspeção realizada.

Parágrafo único. O chefe da equipe de apoio direto de Mnt de 2º escalão poderá, em caráter excepcional, confeccionar um PT durante a inspeção, a fim de indicar a necessidade de Mnt em escalões superiores. Este PT deverá ser anexado ao Relatório de Manutenção e encaminhado à RM.

Art. 148. O encarregado do PT deverá ser um oficial da própria OM, possuidor de um dos cursos a seguir:

I – Engenheiro Militar de Mecânica e de Armamento ou de Química (IME);

II – Curso de Material Bélico (AMAN);

III – Curso de Material Bélico (CPOR); e

IV – Cursos ou Estágios de Especialização em Manutenção de Armamento da EsMB.

Art. 149. Quando na OM não houver oficial possuidor de um dos cursos citados poderá ser designado outro oficial de qualquer arma, de preferência oriundo de curso da AMAN. Neste caso, o oficial designado deverá ser assessorado, tecnicamente, por um sargento mecânico de armamento, circunstância esta que deverá ser referida no ato da nomeação.

Art. 150. Ao encarregado do PT compete:

I – receber e examinar todos os documentos, relativos à ocorrência que motivou o PT.

II – examinar os registros relativos ao armamento.

III – examinar detalhadamente o material.

IV – elaborar o PT, de acordo com o modelo constante do Anexo "Z", concluindo sobre:

1) a descrição fiel das avarias, evitando expressões vagas, tais como imprestável, mau estado, avariado etc.;

2) causas técnicas, de manuseio ou decorrentes de uso continuado;

3) recuperabilidade ou não do material examinado;

4) o escalão de manutenção a que estará afeta a reparação ou recuperação; e

5) avaliação dos prejuízos decorrentes.

b. remeter o PT, após concluído, ao Comandante da OM no prazo máximo de cinco dias úteis.

Art. 151. Ao Cmt de OM caberá dar solução ao PT, publicando-a em boletim interno.

Art. 152. Caso o encarregado do PT conclua que as causas das avarias são fruto de uso inadequado ou de manutenção deficiente, o Cmt de OM deverá determinar abertura de sindicância para apurar responsabilidades.

Art. 153. Caso seja apurado que as avarias do armamento foram motivadas por causas técnicas, o Cmt de OM, no prazo de cinco dias após a conclusão do PT, deverá remeter à RM uma cópia deste, incluindo todas as peças do processo, para fins de controle e, se for o caso, homologação da solução apresentada.

Art. 154. As RM, após a análise dos PT recebidos, deverão encaminhá-lo para homologação pela D Mat quando:

I – o PT tratar de material permanente controlado de uso coletivo.

II – o PT indicar a necessidade de manutenção de 4º escalão.

Seção III
Inquérito Técnico

Art. 155. Inquérito Técnico (IT) é uma investigação, instaurada obrigatoriamente, com o objetivo de apurar as causas e efeitos, todas as vezes em que ocorrer um acidente de tiro ou ainda, quando ocorrerem fatos anormais que provoquem avaria do MEM. Em quaisquer outros tipos de acidentes ou avarias deve ser observado o Art 88 do RAE.

Art. 156. O Inquérito Técnico (IT) é instaurado por ordem do Cmt, Chefe ou Diretor da OM a que pertencer o equipamento ou "ex-offício", por autoridade superior àquela.

Art. 157. São documentos básicos para a instauração e início do IT:

I – portaria de nomeação do encarregado;

II – cópia do documento que o motivou; e

III – quaisquer outros documentos ou informações ligados ao fato.

Art. 158. O encarregado do IT deverá ser um oficial da própria OM, quando a autoridade que determinar a abertura do inquérito for o Cmt da OM. Poderá ser, também, um oficial de uma OM Mnt, quando for instaurado "ex-offício", por autoridade superior àquela.

Art. 159. O encarregado do IT deverá ser possuidor de um dos cursos constantes do Art 148 das presentes normas.

Art. 160. Quando na OM não houver oficial qualificado para ser nomeado encarregado do IT, o comandante poderá solicitar ao escalão enquadrante ou proceder de acordo com o Art 149 destas normas.

Art. 161. O encarregado do IT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da data de recebimento da portaria de nomeação, prorrogável uma única vez pela autoridade que determinou sua instauração, por mais 10 (dez) dias corridos.

Art. 162. O IT deve ser redigido de maneira clara, precisa e concisa, dando especial atenção às causas da ocorrência.

Art. 163. A homologação do IT é da competência dos seguintes escalões:

I – da RM – quando se tratar de material permanente controlado de uso individual e material não controlado; e

II – da DMat – quando se tratar de material permanente controlado de uso coletivo.

Art. 164. Ao responsável pelo exercício ou instrução em que ocorrer acidente com material bélico competirá:

I – reunir todos os elementos materiais e informativos do fato, que possam contribuir para o esclarecimento das causas que o motivaram.

II – manter a arma nas mesmas condições em que estava após o acidente de tiro ou fato anormal.

III – suspender o uso de todo o lote da munição envolvida no acidente de tiro ou fato anormal e, se for necessário, a instrução, também, deverá ser suspensa.

IV – participar a ocorrência, por escrito, à autoridade imediatamente superior.

Art. 165. Ao encarregado do IT compete:

I – receber e reunir todos os documentos relativos ao processo.

II – inspecionar detalhadamente o material danificado.

III – proceder ao IT de acordo com o modelo (Anexo "AA"), em duas vias.

IV – fazer juntada de outros documentos que se fizerem necessários à elucidação dos fatos.

V – remeter as duas vias do IT à autoridade que determinou sua instauração.

Art. 166. Ao Cmt de OM compete:

I – comunicar a ocorrência e a instauração do IT ao Cmt da RM e ao Cmt da GU enquadrante.

II – determinar a abertura de sindicância ou de IPM, sempre que houver indícios de transgressão disciplinar ou de crime militar.

III – suspender o uso da munição empregada no acidente e informar à RM.

IV – solicitar os exames julgados necessários para a munição.

V – recolher à reserva de armamento o material danificado, proibindo sua manutenção, até que a solução do IT tenha sido homologada pela autoridade competente.

VI – dar solução ao IT, publicando-a em boletim interno, no prazo de oito dias, após o recebimento dos autos.

VII – remeter ao Cmt da RM, a 1ª via do IT, com a solução.

Art. 167. Ao Cmt da RM compete:

I – para o material sob sua gestão, de acordo com o prescrito no Cap III, Título IV destas Normas, homologar em Bol Res, no prazo de oito dias, a solução dada ao IT pelo Cmt da OM, incluindo o destino a ser dado ao material.

II – para o material sob gestão da D Mat, de acordo com o prescrito no Cap III, Título IV destas Normas, emitir parecer quanto à solução apresentada pelo Cmt OM e remeter o IT à Diretoria para homologação.

III – determinar outras providências julgadas necessárias.

Art. 168. Ao Diretor de Material compete:

I – homologar, ou não, a solução do IT.

II – mandar estudar as causas de natureza técnica apontadas na conclusão do IT.

III – determinar a atualização dos registros estatísticos sobre acidente de tiro, se for o caso.

IV – propor ao COLOG providências que julgar necessárias.

V – publicar em Bol Res ou em boletim técnico todas as providências e informações de interesse geral.

Seção IV
Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM)

Art. 169. O Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) é o instrumento utilizado pela Comissão de Exame e Averiguação de Material para inicio dos processos estabelecidos no Cap V, Titulo IV destas Normas, quando ocorrer qualquer uma das condições abaixo:

I – o material não tiver atingido o tempo mínimo de duração;

II – o material for de valor atual superior a 5 MRV, ou outro índice que venha a substituí-lo; ou

III – o material for controlado.

Art. 170. Deverá ser observado o prescrito no R-3 (RAE) e no Anexo "AB" a estas Normas para a confecção do TEAM.

Art. 171. O Anexo "AB" apresenta um modelo de TEAM.

Seção V
Sindicância e Inquérito Policial Militar (IPM)

Art. 172. Será instaurada Sindicância, quando o IT indicar causa pessoal, decorrente de uso inadequado ou manutenção deficiente ou nos casos de perda ou extravio, sem que haja indícios de crime militar.

Art. 173. Será instaurado Inquérito Policial Militar (IPM), quando houver indícios de crime militar.

Art. 174. O IT poderá ser instaurado, simultaneamente com o IPM, a critério da autoridade militar, no âmbito da jurisdição ou comando onde haja ocorrido qualquer acidente de tiro ou fato anormal com o armamento e que tenha indícios de crime militar.

Art. 175. As normas para condução e os modelos de Sindicância e IPM estão definidos em legislação específica.

Seção VI
Ficha-registro de Alteração do Armamento Leve e IODCT ou Livro-registro da peça

Art. 176. Todo material permanente controlado deverá possuir, para o acompanhamento de seu ciclo de vida, a Ficha-Registro de Alteração de Armamento Leve e IODCT (FRAAL) ou o Livro Registro da Peça, no caso do Armt P.

Art. 177. O detentor do material é o responsável pela escrituração e manutenção dos dados atualizados na FRAAL ou Livro Registro.

Art. 178. A OM Mnt é responsável pelo registro, na FRAAL ou Livro Registro, dos trabalhos de manutenção e das substituições de peças e conjuntos realizadas no armamento.

Art. 179. O Anexo “AC” apresenta o modelo de FRAAL.

Seção VII
Relatórios de Manutenção e Inspeção de Material

Art. 180. Os Relatórios de Manutenção e Inspeção de Material da Classe V serão confeccionados de acordo com as diretrizes regionais emanadas no Plano Regional de Manutenção.

Art. 181. Poderão fazer parte do Pl Reg Mnt os seguintes Relatórios:

I – Relatório de Inspeção de Manutenção Orgânica.

II – Relatório de Execução da Manutenção.

III – Relatório de Inspeção do Material.

Art. 182. Os modelos dos Relatórios serão definidos pelas RM e deverão estar regulados no Pl Reg Mnt.

Art. 183. - Os Relatórios produzidos pelas RM só devem ser encaminhados à D Mat quando possuírem dados de interesse de outras Regiões Militares ou possuírem dados que justifiquem a elaboração de Boletim Técnico pela Diretoria.

Seção VIII
Relatório de Desempenho de Material (RDM)

Art. 184. O Relatório de Desempenho de Material (RDM) deve ser elaborado pela OM usuária, de acordo com o previsto nas IG 20-12 (Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar), para apresentar dados de natureza técnica sobre o desempenho do material, destacando aspectos positivos e negativos, bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos. Os RDM deverão ser remetidos pela Cadeia de Comando à RM, a qual deverá encaminhá-lo à D Mat para as providências necessárias.

Art. 185. O Anexo “AD” apresenta um modelo de RDM.

CAPÍTULO V
DESCARGA E DESRELACIONAMENTO

Art. 186. As descargas e os desrelacionamentos de material e sua eliminação dos instrumentos de controle serão efetuadas de acordo com os artigos 85 a 95 do R/3 e as normas baixadas neste capítulo.

Art. 187. Os motivos gerais para descarga de material permanente do MEM Classe V/ Armt são:

I – Inservibilidade para o fim a que se destina não sendo suscetível de reparação ou recuperação;

II – Perda ou extravio.

III – Furto ou roubo.

IV – Transferências.

V – Recolhimento para manutenção.

VI – Recolhimento para destinação final.

Art. 188. O processo de descarga de MEM da Classe V/Armt inicia-se por ordem do Agente Diretor, em face de um ou mais dos seguintes documentos administrativos:

MOTIVO PARA DESCARGA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
	PT	**TEAM**	**IT**	**SINDICANCIA**	**IPM**	**O Trnf**	**O Rclh**
Inservibilidade	X	X	X (1)	X (1)	X (1)		
Perda ou extravio				X	X		
Furto ou roubo					X		
Transferências	X	X				X	
Recolhimento para manutenção	X	X	X (1)				X
Recolhimento para destinação final	X	X	X (1)				X

(1) se for o caso

§ 1º O processo de descarga pode, ainda, eventualmente, iniciar-se por meio de parte do detentor do material, que se seguirá, obrigatoriamente, de um dos documentos mencionados no caput deste artigo.

§ 2º somente após atendidos todos os requisitos administrativos, o processo será remetido pela OM ao Cmdo da RM.

Art. 189. Os motivos gerais para desrelacionamento de material de consumo do MEM Classe V/ Armt são:

I – Inservibilidade para o fim a que se destina não sendo suscetível de reparação ou recuperação.

II – Perda ou extravio.

III – Furto ou roubo.

IV – Transferências.

V – Aplicação na manutenção.

Art. 190. O processo de desrelacionamento de MEM da Classe V/Armt inicia-se por ordem do Agente Diretor, em face de um ou mais dos seguintes documentos administrativos:

MOTIVOS PARA DESRELACIONAMENTO	**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**					
	Parte do Detentor	**PT**	**TEAM**	**SINDICANCIA**	**IPM**	**O Trnf**
Inservibilidade		X (1)	X (1)	X (1)	X (1)	
Perda ou extravio	X			X	X	
Furto ou roubo	X				X	
Transferências						X
Aplicação na manutenção	X					

(1) se for o caso

Art. 191. A atribuição para homologar a descarga/desrelacionamento do material controlado Classe V/Armt é de responsabilidade:

I – da D Mat, para os materiais permanentes controlados de uso coletivo e para os materiais de consumo controlados.

II – das RM, para os materiais permanentes controlados de uso individual e para os materiais permanentes não controlados.

Art. 192. A autoridade que homologar a descarga/desrelacionamento determinará o destino do material, na forma da legislação em vigor.

Art. 193. O ato final do processo de descarga/desrelacionamento do material controlado é a sua homologação e publicação em Adt ao BI/COLOG, para os materiais definidos no inciso I, ou em BI/RM, para os definidos no inciso II, todos do artigo 191 dessas normas.

Art. 194. Para efetuar o desrelacionamento ou a descarga de material, deverão ser adotadas as providências abaixo, em conformidade com os motivos previstos nos Art. 187 e 189:

PROCESSO DE DESCARGA OU DESRELACIONAMENTO	**CLASSIFICAÇÃO MATERIAL**				
	Permanente Controlado de Uso Coletivo	**De Consumo Controlado**	**Permanente Controlado de uso Individual**	**Permanente Não Controlado**	**De Consumo Não Controlado**
PROVIDÊNCIA DA OM DETENTORA DO MATERIAL	1º) Iniciar o processo de descarga/desrelacionamento, por meio dos Doc listados no Art 188/190. 2º) Encaminhar à RM uma via dos documentos citados, com a solução do Cmt da OM.		1º) Iniciar o processo de descarga, por meio dos Doc listados no Art 188. 2º) Encaminhar à RM uma via dos documentos citados, com a solução do Cmt da OM.		1º) Iniciar o processo de descarga, por meio de parte do Detentor do Material. 2º) Nomear Comissão de Exame e Averiguação do Material. 3º) Emite solução ao TEAM e, se for o caso, descarrega o Material, publicando o ato em BI da OM.

<table>
<tr><th rowspan="2">PROCESSO DE DESCARGA OU DESRELACIONAMENTO</th><th colspan="5">CLASSIFICAÇÃO MATERIAL</th></tr>
<tr><th>Permanente Controlado de Uso Coletivo</th><th>De Consumo Controlado</th><th>Permanente Controlado de uso Individual</th><th>Permanente Não Controlado</th><th>De Consumo Não Controlado</th></tr>
<tr><td>PROVIDÊNCIA DA RM</td><td colspan="2">1º) Conferir documentos de origem.
2º) Remeter à D Mat uma via dos documentos, com parecer do Cmt da RM sobre a solução dada pelo Cmt da OM detentora do material.
3º) Se for o caso, restitui o processo à OM de origem para ajustes e correções.</td><td colspan="2">1º) Conferir documentos de origem
2º) Homologar a descarga, se for o caso.
3º) Definir o destino do material
4º) Publicar em BI / RM
5º) Registrar e atualizar os bancos de dados, após a homologação.
6º) Se for o caso, restitui o processo à OM de origem para ajustes e correções.</td><td></td></tr>
<tr><td>PROVIDÊNCIA DA D Mat</td><td colspan="2">1º) Conferir documentos de origem.
2º) Homologar a descarga/ desrelacionamento, se for o caso.
3º) Definir o destino do material.
4º) Publicar em Adt BI / COLOG.
5º) Registrar e atualizar os bancos de dados, após a homologação.
6º) Se for o caso, restitui o processo à RM de origem para ajustes e correções.</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>PROVIDÊNCIA DA RM</td><td colspan="2">1º) Republicar em BI Reg a homologação da D Mat, publicada em Adt D Mat ao BI COLOG.
2º) Registrar após a homologação.</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>PROVIDÊNCIA DA OM DETENTORA DO MATERIAL</td><td colspan="2">1º) Com base na publicação em BI Reg, publicar a descarga/ desrelacionamento do material e adotar as medidas decorrentes.
2º) Registrar após a homologação.</td><td colspan="2">1º) Com base na publicação em BI Reg, publicar a descarga do material e adotar as medidas decorrentes.
2º) Registrar após a homologação.</td><td></td></tr>
</table>

Art. 195. O recolhimento de qualquer material descarregado deverá ser feito mediante uma guia correspondente, na qual deverá constar também, além do destino definido para o material, o número e a data do Bol Res, da RM ou da D Mat, que homologou a descarga.

Art. 196. Na descarga de material decorrente de Ordem de Recolhimento para Mnt 3° ou 4° Esc deve ser obedecido o seguinte:

a. Manutenção de 3° Escalão - somente será descarregado o armamento ou equipamento recolhido à OM Mnt 3° Esc que puder ser substituído por outro existente em estoque nos OP. O material recolhido, após ser recuperado e caso não tenha sido substituído, retornará à OM de origem. Caso contrário retornará à cadeia de suprimento no estoque da RM.

b. Manutenção de 4° Escalão - o armamento ou equipamento recolhido para Mnt 4° Esc sempre será descarregado e, após recuperado, retornará à cadeia de suprimento, compondo o estoque da D Mat.

Art. 197. Nas transferências de material, a OM de origem deverá descarregar o material, em decorrência da emissão da Guia de Transferência correspondente, e realizar a transferência patrimonial para a OM de destino.

Art. 198. A descarga de material recolhido para o OP, por exceder à dotação da OM, será regulado pela D Mat.

Art. 199. O material controlado que tiver sido descarregado ou desrelacionado e for classificado como inservível, será, em princípio, desmontado para aproveitamento de conjuntos ou peças, como suprimento de 2ª Classe, pela OM de 3º escalão, mediante autorização do órgão responsável pela homologação.

§ 1º A desmontagem só deverá ser efetuada após a homologação da descarga/ desrelacionamento do material.

§ 2º Ao material aproveitável poderão ser dados os seguintes destinos:

- permanecer na OM; ou

- recolher ao PqRMnt ou B Log, quando houver possibilidade de aproveitamento na área da RM.

§ 3º O material inservível será alienado, de acordo com portaria específica do Comando do Exército.

§ 4º No estudo da viabilidade ou não do recolhimento do material descarregado para o PqRMnt/B Log, deve ser observado o custo-benefício do transporte.

Art. 200. O processo de descarga e recolhimento de material desativado para destinação final será regulado em Diretriz específica decorrente da 4ª Reunião Decisória, conforme prescrito nas IG-20-12 - Instruções Gerais para o Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar.

Art. 201. Caberá à RM baixar outras instruções, quando julgar conveniente, sobre descarga de material não controlado, de acordo com o R/3.

Art. 202. Após a descarga, a gestão de material classificado como inservível será regulada em legislação específica.

TÍTULO V
INDENIZAÇÕES DE MATERIAL

Art. 203. As indenizações de itens completos e de suprimento de manutenção (material de consumo, peças de reposição, sobressalentes e subconjuntos) deverão ser feitas de acordo com o R-3.

§ 1º Para fins de indenização, o valor do material será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, devendo ser observado:

I – o preço corrente de material similar no comércio, na data da publicação da ordem de indenização;

II – o preço registrado na última guia de fornecimento, atualizado por meio dos índices oficiais, até a data de publicação da ordem de indenização em BI; ou

III – o preço avaliado por uma comissão de três oficiais nomeada para esse fim, caso não seja possível a adoção de nenhuma das alternativas anteriores.

§ 2º O valor atualizado do material poderá ser obtido por intermédio da D Mat, particularmente quando for de origem da área externa ou não existir similar no comércio local.

§ 3º Sempre que possível, a reposição do material danificado ou extraviado poderá ser exigida do responsável.

Art. 204. As OM Mnt solicitarão às OM apoiadas, que tenham feito recolhimento de material com faltas não justificadas, sua reposição no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Caso a solicitação não seja atendida dentro do prazo, as OM Mnt remeterão à RM uma relação das faltas, com preços atualizados.

§ 2º As RM, de posse da relação de que trata o parágrafo anterior, providenciarão para que os prejuízos sejam ressarcidos de acordo com a legislação em vigor.

Art. 205. Aos comandantes, chefes e diretores de OM competirá apurar a responsabilidade do detentor de qualquer item de suprimento que se estragar, extraviar, aparecer danificado ou tornar-se imprestável, devido à incúria ou manifesta negligência no uso de material da Fazenda Nacional.

§ 1º Os prejuízos causados à União serão imputados aos respectivos responsáveis, sendo a indenização cobrada no valor atualizado do material extraviado ou danificado, devendo ser exigido daqueles, sempre que possível, a reposição por material idêntico.

§ 2º As indenizações cobradas por prejuízos causados à União independem das punições previstas no RDE.

§ 3º A imputação dos prejuízos aos responsáveis é feita em favor do Fundo do Exército, para onde serão recolhidas diretamente as importâncias correspondentes.

§ 4º Nos casos de força maior, devidamente comprovados, os prejuízos resultantes serão imputados à União. Os casos de força maior são aqueles previstos no RAE , devendo o Comandante da Organização Militar examinar com precisão todas as circunstâncias do fato, a fim de decidir pela imputação ou não do prejuízo à União. A sua decisão, depois de publicada em BI, deverá ser informada à RM de jurisdição de sua OM, que comunicará o fato à D Mat.

TITULO VI
PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 206. Estas Normas poderão ser modificadas sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar as atividades de suprimento, manutenção e controle do armamento, dos equipamentos de observação e controle de tiro e do material de guerra química.

Art. 207. Os MEM recuperados pelos Arsenais de Guerra e pelo BMA serão remetidos para os OP, retornando à cadeia de suprimento de manutenção.

Art. 208. Para cada caso citado nas presentes normas, após o recebimento do material, deverá ser verificado se o item já é cadastrado no SISCOFIS. Caso não o seja, deverão ser tomadas as providências necessárias ao seu cadastramento naquele Sistema.

Art. 209. A D Mat, quando for necessário, poderá desenvolver medidas particulares de controle sobre o material de sua gestão. Tais medidas não deverão implicar em aumento desnecessário de encargos burocráticos.

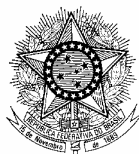
Art. 210. O Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105), aprovado Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000, e normas complementares regulam providências sobre os produtos controlados pelo Exército, fora da gestão da D Mat.

Art. 211. Todos os artigos destas Normas estão em consonância com o Regulamento de Administração do Exército (RAE/R-3) e com o Manual de Campanha C 100-10 – Logística Militar Terrestre.

Art. 212. Em caso de dúvida a respeito de interpretação destas Normas, os interessados deverão consultar diretamente a D Mat.

Art. 213. Os casos omissos serão solucionados pelo COLOG, com apoio da D Mat.

Art. 214. Caso necessário, o COLOG expedirá modificações às presentes normas, distribuindo-as em folhas para acréscimo ou substituição.

* . * . * . *

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DGA/1946)
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

Normas

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 2

1ª Edição

2009

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DGA/1946)
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

Normas

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 2

1ª Edição

2009

ÍNDICE DOS ANEXOS

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO ARMAMENTO (NARA)

VOLUME 2

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1° Este volume apresenta os anexos às Normas Administrativas Relativas ao Armamento (NARA) e está constituído:

I – pelos cronogramas de atividades de suprimento e manutenção de MEM da Classe V/Armt;

II – pelos modelos de documentos a serem utilizados na administração de MEM da Classe V/Armt;

III – pelos procedimentos complementares e instruções de preenchimento da documentação.

Art 2° Caso necessário, o COLOG expedirá modificações às presentes normas, distribuindo-as em folhas para acréscimo ou substituição.

ANEXO A
CRONOGRAMA DOS PEDIDOS DE Sup Cj Pç Rep Mnt 1º, 2º e 3º Esc, CONJUNTOS DE FERRAMENTAL E LUBRIFICANTES

	D Mat		OM Mnt 4º Esc (1)	OM Mnt 3º Esc (1)	OM Mnt 2º Esc	OP Regional	BDArmt
			Rlz Ap Dir / Levantamento Nec das OM Ap - Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Rlz Ap Dir / Levantamento Nec das OM Ap - Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Rlz Ap Dir / Levantamento Nec das OM Ap - Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt		
			Remete o pedido de Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Remete o pedido de Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Remete o pedido de Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt		
		Verifica a existência no OP Reg e distribui conforme Dtz do Cmt RM					
						Fornece Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	
De acordo com o Plano Reg Mnt		Caso não exista no OP Regional, a RM consolida os pedidos das OM Mnt e preenche o formulário no sítio da D Mat, a qualquer época.					
	Recebe os pedidos das RM. Verifica a Exist no BDArmt. Distribui conforme Dtz do Dir Mat						
							Fornece o item / Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt, conforme O Forn
Conforme a disponibi-lidade de recursos	Caso não exista no BDArmt a D Mat prepara processo de aquisição - Previsão de Rcb em A+1 ou A+2, conforme data de entrada do pedido						
Conforme processo de aquisição	Processo de Aqs (Área interna ou externa, conforme requisitos Epcf)						
							Recebimento do Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt

ANEXO A (Cont)
CRONOGRAMA DOS PEDIDOS DE Sup Cj Pç Rep Mnt 1º, 2º e 3º Esc, CONJUNTOS DE FERRAMENTAL E LUBRIFICANTES

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4º Esc (1)	OM Mnt 3º Esc (1)	OM Mnt 2º Esc	OP Regional	BDArmt
Distribuição	Distribuição conforme Dtz do Dir Mat						
							Fornece o Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt conforme O Forn
						Recebimento do Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	
		Distribuição conforme Dtz do Cmt RM					
			Recebimento do Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Recebimento do Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt	Recebimento do Sup Cj Pç Rep / Lub / Cj Frmt		

(1) Arsenais e Pq R Mnt que realizam Mnt de 2º Esc (Ap Direto) às OM das GU/GCmdo que não possuem B Log.

ANEXO B
QUADRO DE NECESSIDADES DE RECURSOS PARA O CONTRATO DE OBJETIVOS LOGÍSTICOS (QNRCOL)

<table>
<tr><td colspan="2">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
Região Militar</td><td colspan="6">QUADRO DE NECESSIDADES DE RECURSOS PARA O COL (QNRCOL)
Cl V - Armt
e.mail para remessa - dmntclv@dlog.eb.mil.br
Ano de Referência: Data de Aprovação:</td><td>VISTO

Ch EM / RM</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">AÇÕES A PLANEJAR</td><td colspan="6">Região Militar</td><td rowspan="4">OBSERVAÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="6">Recursos Necessários</td></tr>
<tr><td colspan="3">PqRMnt</td><td colspan="3">B Log</td></tr>
<tr><td>ND 30</td><td>ND 39</td><td>ND 52</td><td>ND 30</td><td>ND 39</td><td>ND 52</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PIT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Total</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">PROJETOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Total</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="6">OPERAÇÕES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Total</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td></td></tr>
<tr><td>FIC Mod 20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

MODELO
REMETER ATÉ 30 de outubro do ano A - 1

ANEXO B – Continuação

Instruções para o preenchimento do Quadro de Necessidades de Recursos para o Contrato de Objetivos Logísticos (QNRCOL)

MEM Cl V Armt

1. O QNRCOL consolida as informações sobre recursos dos PIT das OM Mnt de 2º e 3º Esc na área da RM.
2. Somente deverão ser inseridos os valores, por ND, consolidados dos PIT das OM Mnt 2º e 3º Esc na área da RM.
3. Caso a RM possua mais de uma OM Mnt 2º Esc em sua área, está deverá ser discriminada na planilha.
4. A RM poderá, a seu critério, discriminar as ações dentro do PIT.
5. A RM deverá lançar somente os valores dos projetos de Mnt das OM 2º e 3º Esc, discriminando-os.
6. A RM deverá lançar somente os valores necessários para o cumprimento das Operações previstas, discriminando-as.
7. A RM deverá lançar somente o valor consolidado, necessário para atender as Fichas Mod 20 de todas OM em sua área de responsabilidade.
8. Os PIT detalhados, os Projetos detalhados, os Planos de ApLog das Operações e as Fichas Mod 20 detalhadas serão alvo de entendimento no Contrato de Objetivos Logísticos (COL). Por essa razão os Ch Esc Log deverão estar de posse dessa Documentação por ocasião do COL.
9. Não há necessidade, no caso de MEM Cl V, de remessa dessa documentação para a D Mat, com antecedência.
10. A D Mat considerará somente as informações do QNRCOL das RM/DEP.

ANEXO C
PIT DAS OM Mnt 2º e 3º ESCALÕES (MODELO)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO G CMDO ADM OM Mnt	**Programa Interno de Trabalho (PIT)** **Mnt 2º e 3º Esc** e.mail para remessa: Ano: folhas:	VISTO Diretor/Cmt OM Mnt

MODELO
REMETER DE ACORDO COM PRAZO ESTABELECIDO NOPLANO REGIONAL DE MANUTENÇÃO

1. CUSTEIO.

PRIO	NOMENCLATURA	NSN	Qtd	OM DETENTORA	RECURSOS NECESSÁRIOS (em R$)				OBS
					ND 30	ND 90.39	ND 91.39	SOMA	
ARMAMENTO LEVE									
1									
2									
.....									
ARMAMENTO PESADO									
1									
2									
....									
IODCT									
1									
2									
.....									
ANL									
1									
2									
....									

Observações:	TOTAIS	ARMAMENTO LEVE					local e data **VISTO**
(1)		ARMAMENTO PESADO					
(2)		IODCT					
(3)		ANL					
(8)	SOMA						responsável

ANEXO C - Continuação
PIT DAS OM Mnt 2º e 3º ESCALÕES (MODELO)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO G CMDO ADM OM Mnt	**Programa Interno de Trabalho (PIT)** **Mnt 2º e 3º Esc** e.mail para remessa Ano: folhas:	VISTO Diretor/Cmt OM Mnt

MODELO
REMETER DE ACORDO COM PRAZO ESTABELECIDO NOPLANO REGIONAL DE MANUTENÇÃO

2. INVESTIMENTO

PRIO	INVESTIMENTO	Qtd	OM PARA APLICAÇÃO	RECURSOS NECESSÁRIOS (em R$) ND 52	OBS
			ARMAMENTO LEVE		
1					
2					
.....					
			ARMAMENTO PESADO		
1					
2					
....					
			IODCT		
1					
2					
.....					
			ANL		
1					
2					
....					

Observações:	TOTAIS	ARMAMENTO LEVE		local e data **VISTO**
(1)		ARMAMENTO PESADO		
(2)		IODCT		
(3)		ANL		
(8)	**SOMA**			responsável

ANEXO D
PIT DAS OM Mnt 4º ESCALÃO (MODELO)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(ESCALÕES SUPERIORES)
(OM DE MANUTENÇÃO)

PROGRAMA INTERNO DE TRABALHO PARA O ANO _____

1. **CUSTEIO.**
   a. **Valor Total previsto para a OM (ND 30 e 39) : R$ ___________________**
   b. **Discriminação dos trabalhos:**

Prio	ATIVIDADE	CUSTO PREVISTO (R$)			
		ND 30	ND 90.39	ND 91.39	TOTAL
1	**-** *Descrever os trabalhos de manutenção que serão desenvolvidos pela OM, incluindo:* *- MEM a ser manutenido* *- Quantidade prevista para o PIT* *- valor unitário (se for o caso)* *- Previsão de trabalho por período (mensal, semestral ou anual)*				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	TOTAL (em R$)				

(Fl 2 do Plano Interno de Trabalho-200_, do __(OM Mnt)___)

2. INVESTIMENTO:

a. Valor Total previsto para a OM (ND 52): R$ ___________________

b. Discriminação dos trabalhos:

Prio	INVESTIMENTO	CUSTO PREVISTO (R$) ND 52
1	**-** *Descrever as necessidades de investimento da OM para manutenção de armamento, englobando:* - *Maquinas, equipamentos e conjuntos de ferramental* - *Instrumentos de precisão* - *Quantidade* - *valor unitário (se for o caso)*	
2		
3		
4		
	TOTAL (em R$)	

Quartel em _(local)_-__, __(data)__.

____

(Cmt OM Mnt)

MODELO

REMETER ATÉ 30 de outubro do ano A - 1

OM MNT DE 4º ESCALÃO E

OM COM ENCARGO DE 4º ESCALÃO

ANEXO E
PEDIDO DE SUPRIMENTO PARA FINS ESPECIAIS E DE EMERGÊNCIA

<table>
<tr><td colspan="3">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C MIL A_______________
RM_______________________
OM________________________</td><td colspan="4">PEDIDO DE SUPRIMENTO PARA FINS ESPECIAIS E DE EMERGÊNCIA
Nº____/____

Nº DE FOLHAS ______________________
MATERIAL CLASSE _________________</td><td colspan="4">Em _____/ _____/ _____
Do __________________
Ao __________________

____
Cmt, Ch ou Dirt</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nº de Ordem (1)</td><td>Peça (2)</td><td rowspan="2">Catálogo (3)</td><td rowspan="2">NSN ou PN (4)</td><td rowspan="2">Nomenclatura (5)</td><td rowspan="2">Prio (6)</td><td rowspan="2">Qtd (7)</td><td colspan="2">Custo (ED) (8)</td><td rowspan="2" colspan="2">MEM onde o(s) item(s) será(ão) aplicado(s) (9)</td></tr>
<tr><td>AI/AE</td><td>30</td><td>39</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="11">OBSERVAÇÕES (10)</td></tr>
</table>

ANEXO E - Continuação
PEDIDO DE SUPRIMENTO PARA FINS ESPECIAIS E DE EMERGÊNCIA
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO
- OM interessada

2. QUANTIDADE DE VIAS E RESPECTIVOS DESTINOS
O pedido será elaborado em duas vias:
a. 1ª via - OM de Mnt ou OM Sup; e
b. 2ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO
a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM apoiada.
b. Campo central - Número do pedido, número de folhas do documento e o número da classe do material considerado de (de I a X).
c. Campo à direita - Data, OM expedidora, OM Mnt / Sup destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dir.

4. TEXTO
(1) Número de ordem do item.
(2) Identificação do (s) item (ens) a ser (em) adquirido (s) na área interna (AI) ou na área externa (AE).
(3) Identificação do catálogo a que se refere pedido.
(4) Identificação numérica nacional (NEE ou Nr do Fabricante) ou internacional (NSN ou Part Number).
(5) Nomenclatura do item (ens) solicitado (s).
(6) Indicar prioridade crescente por item solicitado.
(7) Quantidade pedida.
(8) Custo avaliado por elemento de despesa (ED).
(9) Informar o MEM onde será aplicado o item solicitado (tipo, modelo, nº de série, etc).
(10) no campo OBSERVAÇOES informar se o item pedido deverá disponibilizar parcial ou totalmente o MEM.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS
a. Poderão serem acrescidos outros dados que a OM julgar necessários para maiores esclarecimentos.
b. O pedido poderá ser elaborado a qualquer tempo.
c. Os itens não atendidos pelas OM de Mnt e de Sup serão consolidados pelas RM para fins de aquisição ou repasse de recursos (nas ND 30 e 39), e remetidos, via WEB a qualquer tempo, à D Mat, que providenciará, conforme disponibilidade de recursos, a aquisição ou repasse de créditos às OM de Mnt ou Sup.

ANEXO F
TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM) (MODELO)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(ESCALÕES SUPERIORES)
(OM RECEBEDORA)

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DO MATERIAL (TREM) Nº ______/_________

1. Nomeação da comissão de recebimento
- Boletim Interno nº ________________

2. Constituição da comissão de recebimento
a. Maj ____;
b. Cap ____; e
c. 1º Ten ____

3. Referências
a. Art. 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
b. Art. 66 do Regulamento de Administração do Exército (RAE/R-3);
c. Guia de Fornecimento ou Guia de Transferência nº ___, de ___ dd/mm/aaaa, do _______; ou
d. Nota de Empenho nº ________ de dd/mm/aaaa para a empresa _______________________.

4. Procedência do material
a. Empresa (indicar o fabricante do material) ou OM de origem (caso de material fornecido por OP; enviado para manutenção ou retornando da OM Mnt, se for o caso).
b. Contrato Nº ....
c. Nº e data da N E: ....
d. Nota Fiscal Nº ...., de dd/mm/aaaa do (fornecedor)
e. Guia de Fornecimento Nº ...., de dd/mm/aaaa da (OM) ou Guia de Recolhimento (no caso de material enviado para Mnt) ....

5. Especificações do material

Nr Ord	Descrição do Material (1)	Quantidade (2)	Valor unitário R$	Valor Total R$	Nr e data da NF (3)
001	.............................., cor ...., tamanho XX, modelo YY, marca ZZ.	....	....	....	....
002	.............................., cor ...., tamanho XX, modelo YY, marca ZZ.	....	....	....	....
003	.............................., cor ...., tamanho XX, modelo YY, marca ZZ.	....	....	....	....

6. Valor total recebido
- O valor total do material recebido com o presente TREM é de R$ _______________ (_______________________).

(Fl 2 do TREM nº ___/ ____, de dd/mm/aaaa, ____________)
(nome da OM)

7. Exame do material

a. Estado de conservação

- O material recebido encontra-se com as seguintes alterações: (listar); ou
- O material recebido encontra-se sem alterações.

b. Condições de funcionamento

- Quanto ao estado de conservação, o material recebido encontra-se com as seguintes alterações: (listar);
- Quanto às condições de funcionamento, o material encontra-se com as seguintes alterações: (listar); ou
- Quanto ao estado de conservação e condições de funcionamento, o material recebido encontra-se sem alterações; ou
- O material foi analisado pelo Laboratório de Análise XXXX e foi aprovado pelo Laudo nº __________/aaaa, de dd/mm/aaaa, estando qualitativo e quantitativamente, conforme previsto no Contrato nº __________/aaaa, de dd/mm/aaaa (Nota de Empenho nº __________, de dd/mm/aaaa) e em condições de perfeita utilização de acordo com o fim a que se destina.
- O material não é submetido a análise pelo Laboratório de Análise XXXX. No exame feito por esta comissão, foi constatado que o material está, qualitativo e quantitativamente, conforme previsto no Contrato nº __________/aaaa, de dd/mm/aaaa (Nota de Empenho nº __________, de dd/mm/aaaa) e em condições de perfeita utilização de acordo com o fim a que se destina.

8. Conclusão

- Considerando a legislação referida neste documento, esta Comissão declara recebido definitivamente o objeto do Contrato nº __________/aaaa-, de dd/mm/aaaa, firmado entre a OM e a empresa _________________________________.
- Considerando a legislação referida neste documento, esta Comissão declara recebido definitivamente o material constante das Guias de Fornecimento/Transferência originárias do (a) ___________.

Quartel em ____________________, ________ de _______________ de _____.

____
XXXXXXXXXX XXXXXXXXX - Maj
Presidente da Comissão

____
XXXXXXXXXX XXXXXXXXX - Cap
Membro da Comissão

____
XXXXXXXXXX XXXXXXXXX - 1º Ten
Membro da Comissão

ANEXO F - Continuação
TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO
- Fazer referência ao BI.

2. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO
- Listar os integrantes da Comissão nomeada

3. REFERÊNCIAS
- Listar toda a documentação de referência.

4. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL
a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Preencher a letra "e" somente quando o material for remetido por outra OM.

5. ESPECIFICAÇÕES DO MATERIAL
(1) Nomenclatura completa, "Nato Stock Number" (NSN), EB, tipo, marca, modelo, conjunto, ano de fabricação e Nº de série ou de chassi, "Part-number" - PN (Nº do Fabricante), valor unitário, potência em KVA ou HP, tipo de combustível, marca e modelo de gerador, marca e tipo do alternador e outros dados que caracterizem o MEM.

(2) As quantidades deverão ser registradas em algarismos e por extenso.

(3) Anexar cópia da Nota Fiscal ou informar os seguintes dados do fornecedor ou fabricante: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, etc.

6. VALOR TOTAL RECEBIDO
- Colocar o valor total dos materiais recebidos para inclusão em patrimônio.

7. EXAME DO MATERIAL
a. Estado de Conservação - Citar as avarias e/ou faltas quantitativas, inclusive indícios de violação na embalagem.

b. Condições de funcionamento - Citar os defeitos constatados durante os testes, no recebimento do material.

8. CONCLUSÃO
- Declarar tacitamente o recebimento do material constante do termo, referenciando a origem.

7. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES
a. Destinatários (vias)

1) lª e 2ª via - D Mat;
2) 3ª via - RM; e
3) 4ª via - arquivo da OM expedidora.

b. Despacho

1) Deverá constar no verso da última folha.

2) Exemplo:

DESPACHO

1. A Fisc Adm tome as providências decorrentes:

a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R3; e

b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).

2. Publicar em Bol Int da OM.

____
Agente Diretor

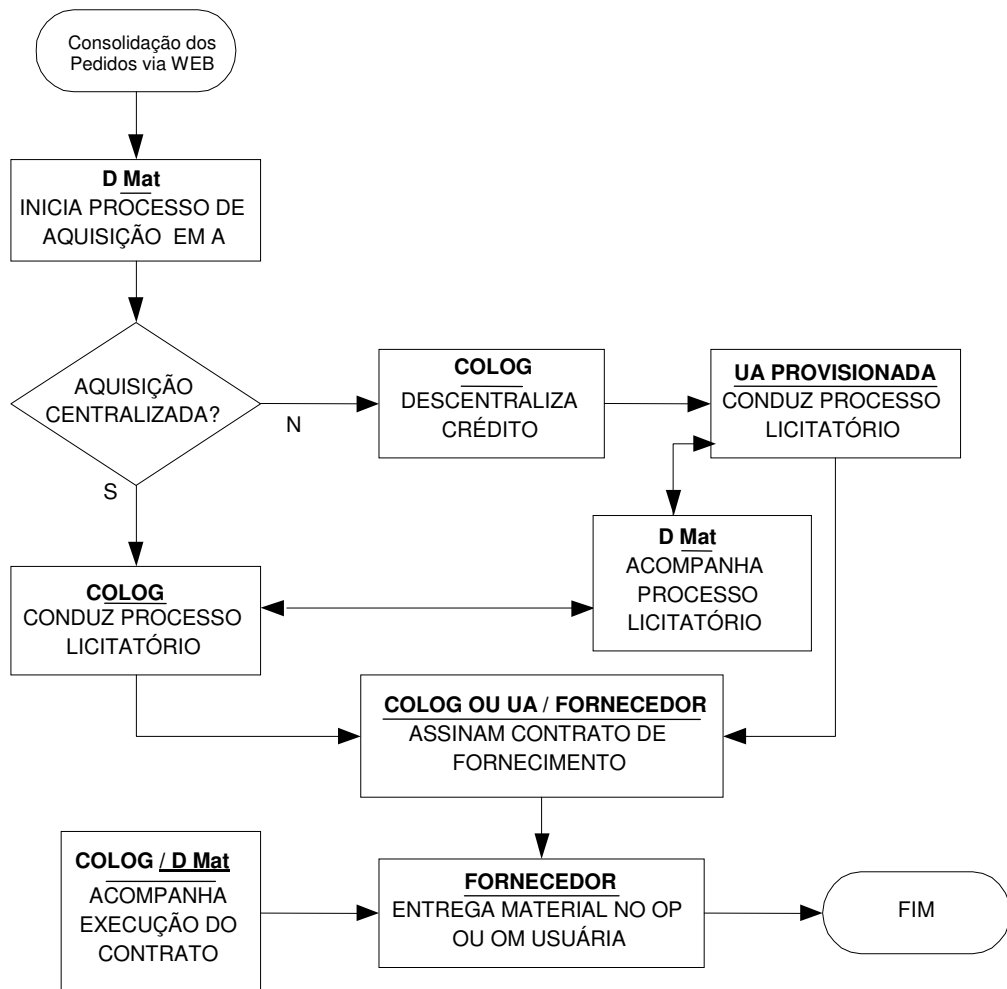
Publicado no Adt ao BI Nº _________ , de ____/_____/20 ___

____
Fisc Adm

c. Enquanto o material adquirido estiver na condição de reprovado pelo Laboratório de Análise ou não estiver de acordo conforme as condições estabelecidas no contrato, o TREM não será emitido e o material deverá ser substituído pela empresa fornecedora e/ou corrigidas as não-conformidades até atingir condições de recebimento.

d. A OM deverá informar à D Mat, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir encerramento do contrato.

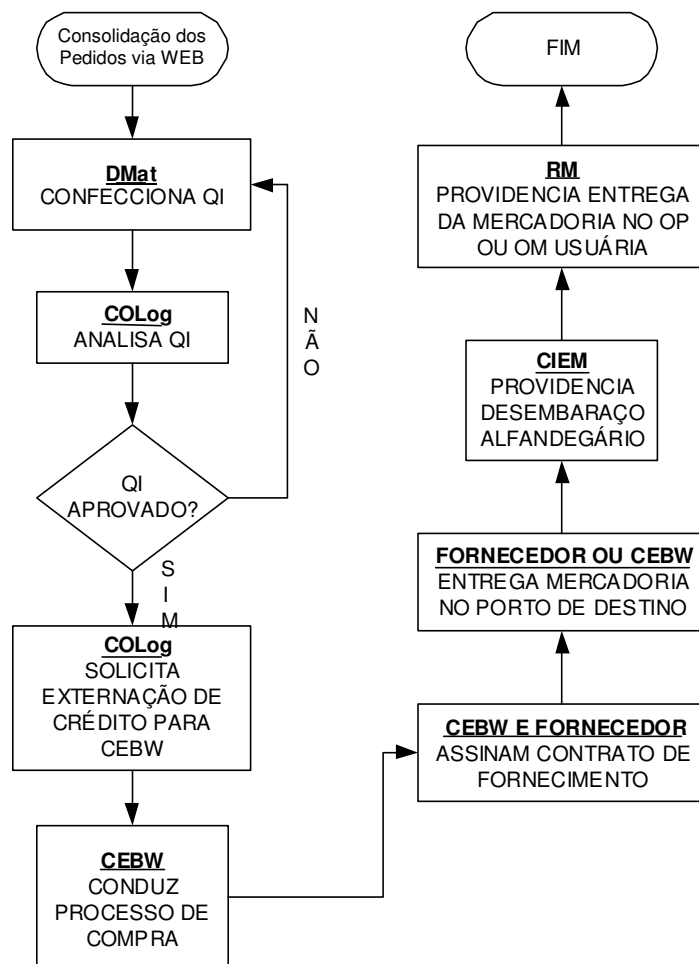
ANEXO G
PROCESSOS DE OBTENÇÃO DE SUPRIMENTOS

1. NA ÁREA INTERNA

FLUXOGRAMA PARA A OBTENÇÃO DE SUPRIMENTO NA ÁREA INTERNA

I – quando o crédito for descentralizado para OP ou OM usuária, a RM deverá ser informada;

II – nas aquisições centralizadas, com entrega prevista no OP ou OM usuária, a D Mat informará a RM destinatária do material, para controle.

ANEXO G – Continuação
PROCESSOS DE OBTENÇÃO DE SUPRIMENTOS

2. NA ÁREA EXTERNA

FLUXOGRAMA PARA A OBTENÇÃO DE SUPRIMENTO NA ÁREA EXTERNA

NARA

ANEXO H
PLANO DE ESTOQUE DE ARMAMENTO REGIONAL

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A __ª REGIÃO MILITAR	PLANO DE ESTOQUE DE ARMAMENTO REGIONAL	EM dd / mmm_/ aaaa VISTO
	Nº _______	__________ Cmt __ªRM

1. NÍVEL DE ESTOQUE OPERACIONAL

TIPO ARMAMENTO	QUANTIDADE MEM 1ª CLASSE				QUANTIDADE MEM 2ª CLASSE			
	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)
ARMAMENTO LEVE								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								
ARMAMENTO PESADO								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								
IODCT / OPTRÔNICOS								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								

2. NÍVEL DE ESTOQUE DE SEGURANÇA

TIPO ARMAMENTO	QUANTIDADE MEM 1ª CLASSE				QUANTIDADE MEM 2ª CLASSE			
	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)
ARMAMENTO LEVE								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								
ARMAMENTO PESADO								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								
IODCT / OPTRÔNICOS								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
c. ________ (1)								
d. ________ (1)								

Quartel em _____, ___ de __________ de ____.

____
Chefe do Esc Log da __ª RM

ANEXO H (Continuação)
PLANO DE ESTOQUE DE ARMAMENTO REGIONAL

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Por meio do Plano de Estoque de Armamento Regional, as RM deverão propor à D Mat os níveis de estoque a serem considerados, levando em conta as peculiaridades da Região e os seguintes fatores:

VI – disponibilidade de recursos;

VII – efetivos médios apoiados;

VIII – capacidade de armazenagem;

IX – localização do OP; e

X – dotações estabelecidas pelo EME.

2. A periodicidade da remessa do Plano de Estoque de Armamento Regional será definido pela D Mat.

3. Observações no preenchimento:
(1) O tipo de armamento que compõe os diversos níveis será definido anualmente pela D Mat;

(2) Quantidades a serem preenchidas pela D Mat;

(3) Quantidades a serem preenchidas pelas RM.

NARA

ANEXO I
PLANO DE ESTOQUE DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMANDO LOGÍSTICO DIRETORIA DE MATERIAL (D Mnt / 2000)	PLANO DE ESTOQUE DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO	EM dd / mmm_/ aaaa VISTO __________
	Nº _______	Dir Mat

1. NÍVEL DE ESTOQUE DE RESERVA

TIPO ARMAMENTO	QUANTIDADE MEM 1ª CLASSE				QUANTIDADE MEM 2ª CLASSE			
	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)	PREVISTA (2)	EXISTENTE (3)	EXCESSO (2)	FALTA (2)
ARMAMENTO LEVE								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
ARMAMENTO PESADO								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								
IODCT / OPTRÔNICOS								
a. ________ (1)								
b. ________ (1)								

2. NÍVEL DE ESTOQUE OPERACIONAL

TIPO ARMAMENTO	REGIÃO MILITAR – QUANTIDADE AUTORIZADA											
	1ª RM	2ª RM	3ª RM	4ª RM	5ª RM	6ª RM	7ª RM	8 ª RM	9 ª RM	10 ª RM	11 ª RM	12 ª RM
ARMAMENTO LEVE												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												
ARMAMENTO PESADO												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												
IODCT / OPTRÔNICOS												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												

3. NÍVEL DE ESTOQUE DE SEGURANÇA

TIPO ARMAMENTO	REGIÃO MILITAR – QUANTIDADE AUTORIZADA											
	1ª RM	2ª RM	3ª RM	4ª RM	5ª RM	6ª RM	7ª RM	8 ª RM	9 ª RM	10 ª RM	11 ª RM	12 ª RM
ARMAMENTO LEVE												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												
ARMAMENTO PESADO												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												
IODCT / OPTRÔNICOS												
a. ________ (1)												
b. ________ (1)												

Quartel em _____, ___ de __________ de ____.

____
Chefe da Sec Cl V da D Mat

Observações no preenchimento:

(1) O tipo de armamento que compõe os diversos níveis será definido anualmente pela D Mat;
(2) Quantidades a serem preenchidas pela D Mat;
(3) Quantidades a serem preenchidas pelo BDArmt.

ANEXO J
ORDEM DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA / RECOLHIMENTO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMANDO LOGÍSTICO DIRETORIA DE MATERIAL (D Mnt – 2000)	ORDEM DE: (1) ( ) FORNECIMENTO ( ) RECOLHIMENTO ( ) TRANSFERÊNCIA Nº _______	EM dd / mmm / aaaa AUTORIZO __________ Dir Mat

ORIGEM DO MATERIAL: ___ (2)	DESTINO DO MATERIAL: ___ (3)	REFERÊNCIA: ____________.(4)

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL					
Nº DE ORDEM	PN ou NSN	NOMENCLATURA (5)	QUANT	CLASSE	OBS

OBSERVAÇÕES: (6)

____

Ch Sec / D Mat

ANEXO J - Continuação
ORDEM DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA / RECOLHIMENTO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

(1) TIPO DA ORDEM
- Marcar a opção que define o tipo de ordem expedida

(2) ORIGEM DO MATERIAL
a. **Para Ordem de Fornecimento:** Definir o OP de origem do material.
b. **Para Ordem de Transferência ou Ordem de Recolhimento:** Definir a OM e a RM de origem do material.

(3) DESTINO DO MATERIAL
a. **Para Ordem de Fornecimento ou Ordem de Transferência:** Definir a RM ou OM de destino do material.
b. **Para Ordem de Recolhimento:** Definir a OM Mnt ou OP de destino do material a ser recolhido.

(4) REFERÊNCIA
a. Colocar o Adt D Mat ao BI/COLOG que determinou o Fornecimento / Transferência / Recolhimento do material.
b. No caso de Fornecimento / Transferência / Recolhimento de material de caráter urgente, colocar o documento de origem do processo correspondente.

(5) NOMENCLATURA
- Colocar todos os dados de identificação (Tipo, modelo, nome, etc) do MEM.
- Para Itens Completos, incluir **obrigatoriamente** o nº de série dos itens a serem fornecidos, transferidos ou recolhidos.

(6) OBSERVAÇÕES
- Colocar o dados complementares necessários para a execução pelos escalões envolvidos (diretrizes para transporte; OM destinatárias, quando determinado pelo EME; etc).

(7) NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS

a. 1ª via – RM / OP / OM de origem do material (dependendo do tipo de Ordem);

b. 2ª via – RM / OP / OM de destino do material (dependendo do tipo de Ordem); e

c. 3ª via – Arquivo da D Mat.

ANEXO L
ORDEM DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA / RECOLHIMENTO REGIONAL

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A ___ª REGIÃO MILITAR	ORDEM DE: (1)	( ) FORNECIMENTO REGIONAL ( ) RECOLHIMENTO REGIONAL ( ) TRANSFERÊNCIA REGIONAL	EM dd / mmm / aaaa AUTORIZO __________ Cmt ___ª RM
	Nº _______		

ORIGEM DO MATERIAL: ___ (2)	DESTINO DO MATERIAL: ___ (3)	REFERÊNCIA: ____________.(4)

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL					
Nº DE ORDEM	PN ou NSN	NOMENCLATURA (5)	QUANT	CLASSE	OBS

OBSERVAÇÕES: (6)
_________________________ Ch Esc Log / __RM

ANEXO L - Continuação
ORDEM DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA / RECOLHIMENTO REGIONAL

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

(1) TIPO DA ORDEM
- Marcar a opção que define o tipo de ordem expedida

(2) ORIGEM DO MATERIAL
a. **Para Ordem de Fornecimento Regional:** Definir o OP de origem do material.
b. **Para Ordem de Transferência Regional ou Ordem de Recolhimento Regional:** Definir a OM de origem do material.

(3) DESTINO DO MATERIAL
a. **Para Ordem de Fornecimento Regional ou Ordem de Transferência Regional:** Definir a OM de destino do material.
b. **Para Ordem de Recolhimento Regional:** Definir a OM Mnt ou OP de destino do material a ser recolhido.

(4) REFERÊNCIA
a. Colocar o BI Reg ou o Adt D Mat ao BI/COLOG que determinou o Fornecimento / Transferência / Recolhimento do material.
b. No caso de Fornecimento / Transferência / Recolhimento de material de caráter urgente, colocar o documento de origem do processo correspondente.

(5) NOMENCLATURA
- Colocar todos os dados de identificação (Tipo, modelo, nome, etc) do MEM.
- Para Itens Completos, incluir **obrigatoriamente** o nº de série dos itens a serem fornecidos, transferidos ou recolhidos.

(6) OBSERVAÇÕES
- Colocar os dados complementares necessários para a execução pelos escalões envolvidos (diretrizes para transporte; etc).

(7) NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

a. 1ª via – OP / OM de origem do material;

b. 2ª via – OP / OM de destino do material; e

c. 3ª via – Arquivo da RM expedidora.

ANEXO M
GUIA DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A ______________________ RM / GU Enquadrante ______________________ OP / OM (1)	GUIA DE (2) ( ) FORNECIMENTO ( ) TRANSFERÊNCIA Nº ____ / _____		Em ____/ ____/ ____ ______________________ Cmt, Ch ou Dir (6)
	Nr de Fl _________	MATERIAL CLASSE ________________ (3)	

DESTINO DO MATERIAL: ________________ (4)	Rfr: (5)

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL							
Nº de Ordem	CATÁLOGO	PN ou NSN	NOMENCLATURA	QTD	VALOR PATRIMONIAL		OBSERVAÇÕES
					UNITÁRIO	TOTAL	

Qtd de volume(s): ______________________ Cubagem: ______________________ Conhecimento: ______________________	Peso: Trnp por: Embarque: ____/ ____/ 20____	Recebi o material sem alteração (ou com as alterações consignadas no verso) Em ____/ ____/ 20____ ______________________ Almx	RESTITUIÇÃO 2ª VIA Em ____/ ____/ 20 ____ ______________ Almx

ANEXO M – Continuação
GUIA DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM Mnt ou Sup, quando remeter material para a OM apoiada, em atendimento a Ordem de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento Regional; ou

- qualquer OM quando da transferência de material, em atendimento a Ordem de Transferência ou Ordem de Transferência Regional.

2. CABEÇALHO.

(1) Enquadramento da UA expedidora.

(2) Definição do tipo de Guia (Fornecimento ou transferência) e Número da guia.

(3) Número de folhas do Doc e Tipo de Material.

(4) OM de destino do Material.

(5) Documento que autorizou a remessa (Rfr).

(6) Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

3. TEXTO.

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. No campo NOMENCLATURA:
- Colocar todos os dados de identificação (Tipo, modelo, nome, etc) do MEM.
- Para Itens Completos, incluir **obrigatoriamente** o nº de série dos itens a serem fornecidos ou transferidos.

c. Na coluna "PREÇO/CUSTO" lançar o custo de Mnt, quando o material for restituído pela OM de Mnt para a OM apoiada.

d. Na coluna "Observações" poderão ser citados os casos de indenizações e os motivos do possível não atendimento integral do pedido, se for o caso. Fazer referência ao número e data do contrato, quando se tratar do material adquirido em fornecedor civil. Informar se os valores lançados no campo "preço/custo" serão ou não transferidos via SIAFI.

4. RODAPÉ

a. Campos à esquerda - Dados sobre a embalagem do material e despacho.

b. Campo central-direito - 1ª via - Recibo do responsável pelo transporte do material, no ato do recebimento.;

c. Campo à direita - 1ª e 2ª vias - Data da restituição da 2ª via e rubrica do Almoxarife.

d. Todas as vias devem conter o recibo do responsável pelo transporte do material

5. VERSO.

a. Em todas as vias deverão constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas pelo elemento recebedor, referindo-se ao material do anverso por intermédio do Nr de ordem.

b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material.

ANEXO M – Continuação
GUIA DE FORNECIMENTO / TRANSFERÊNCIA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

6. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);

b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);

c. 3ª via - RM; e

d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

ANEXO N
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE 2º E 3º ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

	Região Militar	OM Mnt 4º Esc (1)	OM Mnt 3º Esc (1)	OM Mnt 2º Esc	OM
Conforme calendário do Plano Regional de Mnt		Realização Apoio Direto - Verifica as necessidades de recolhimento para Mnt 2º ou 3º Esc - Inclui no PIT/PP e remete a RM	Realização Apoio Direto - Verifica as necessidades de recolhimento para Mnt 2º ou 3º Esc - Inclui no PIT/PP e remete a RM	Realização Apoio Direto - Verifica as necessidades de recolhimento para Mnt 2º ou 3º Esc - Inclui no PIT/PP e remete a RM	
	Recebe os PIT/PP e de acordo com o Plano Regional de Mnt, a RM autoriza o Recolhimento para a OM de Mnt 2º ou 3º Esc, Mdt O Rclh Reg.				
					Recolhe o MEM Cl V para a OM Mnt 2º ou 3º Esc, após o recebimento da Ordem de Recolhimento Regional.
Conforme previsão do PIT/PP			Recebe o MEM Cl V, realiza a Mnt, informa a RM e em coordenação com a mesma e a OM detentora, remete o MEM manutenido.		

(1) Arsenais e Pq R Mnt que realizam Mnt de 2º Esc (Ap Direto) às OM das GU/GCmdo que não possuem B Log.

ANEXO O
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE ARMAMENTO PARA FOSFATIZAÇÃO

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4 Esc (1)	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Conforme previsto no Plano Reg Mnt			Realização Apoio Direto/Levantamento das necessidades das OM apoiadas para fosfatização. Incluem esse levantamento no PIT e remetem para a RM.	Realização Apoio Direto/Levantamento das necessidades das OM apoiadas para fosfatização. Incluem esse levantamento no PIT e remetem para a RM.	Realização Apoio Direto/Levantamento das necessidades das OM apoiadas para fosfatização. Incluem esse levantamento no PIT e remetem para a RM.			
		No caso da RM possuir em sua área, OM que realiza a fosfatização: **1.** As RM recebem os PIT/PP e consolidam as necessidades; **2.** Realiza o levantamento de armas de 1ª ou 2ª Classe em condições de serem distribuidas e que não estejam hipotecadas à D Mat; **3.** De acordo com o Pl Reg Mnt e Dtz do Cmt RM, solicita a descarga das armas que necessitam fosfatização para a D Mat; **4.** Autoriza o recolhimento das armas a serem fosfatizadas para o OP regional ou BDArmt e realizam a Troca Direta, distribuindo o						Inicia o proceso de descarga do Armt

CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE ARMAMENTO PARA FOSFATIZAÇÃO

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4 Esc (1)	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
		armamento de 1ª ou 2ª classe em estoque						

ANEXO O – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE ARMAMENTO PARA FOSFATIZAÇÃO

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4 Esc (1)	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Conforme previsto no Plano Reg Mnt								Recolhe ao OP regional ou BDArmt, conforme O Rclh Reg. SFC, recebe o Armt Forn pela RM em regime de Troca Direta.
						Recebe o Armt para fosfatização, Mdt O Rclh e fornece o Armt de 1ª ou 2ª Classe, Mdt O Forn, realizando a Troca Direta.	Recebe o Armt para fosfatização, Mdt O Rclh e fornece o Armt de 1ª ou 2ª Classe, Mdt O Forn, realizando a Troca Direta.	
De acordo com as necessidades	Recebe a solicitação de Descarga das RM e publica em Adt ao CoLog. O Processo é simplificado para esse caso especificamente.							
		Republica a homologação da descarga em Bol Reg e atualiza a situação patrimonial do MEM						Descarrega o Armt recolhido e inclui o Armt fosfatizado em carga.

ANEXO O – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE ARMAMENTO PARA FOSFATIZAÇÃO

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4 Esc (1)	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
De acordo com a Capacidade produtiva das OM Mnt		Após o recebimento do Armt pelo OP regional ou BDArmt, a RM, em coordenação com a OM Mnt, programa o recolhimento de acordo com a capacidade produtiva da mesma						
De acordo com a Capacidade produtiva das OM Mnt			Em coordenação com a RM recolhe o Armt de acordo com a sua capacidade produtiva. Após o término da Mnt, informa a RM e recolhe o Armt fosfatizado para o OP regional ou BDArmt, realimentando o estoque Regional.	Em coordenação com a RM recolhe o Armt de acordo com a sua capacidade produtiva. Após o término da Mnt, informa a RM e recolhe o Armt fosfatizado para o OP regional ou BDArmt, realimentando o estoque Regional.	Em coordenação com a RM recolhe o Armt de acordo com a sua capacidade produtiva. Após o término da Mnt, informa a RM e recolhe o Armt fosfatizado para o OP regional ou BDArmt, realimentando o estoque Regional.			
De acordo com o cronograma de eventos para recolhimento de MEM Cl V para OM Mnt 4 Esc.		No caso da RM NÃO possuir em sua área, OM Mnt que realiza a fosfatização: Seguir o cronograma de eventos para recolhimento de MEM Cl V para Mnt em OM 4 Esc, especificando as necessidades no PIT/PP e remete para a D Mat junto com o						

ANEXO O – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE ARMAMENTO PARA FOSFATIZAÇÃO

	D Mat	Região Militar	OM Mnt 4 Esc (1)	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
		QNRCOL.						

(1) Arsenais e Pq R Mnt que realizam Mnt de 2º Esc (Ap Direto) às OM das GU/GCmdo que não possuem B Log.

ANEXO P
RELAÇÃO DAS OM DE MNT E DAS OM VOCACIONADAS PARA A MNT DE 4º ESCALÃO

Projetos	OM								
MEM Cl V	**AGSP**	**AGR**	**BMA**	**AGGC**	**PqRMnt/3**	**PqRMnt/5**	**PqRMnt/9**	**6ºGLMF**	**2ºGAAAe**
Armt L									
Mtr .50 BROWNING - Adaptação Kit QCB			X						
Mtr .50 BROWNING - Revitalização (1)		X							
Fz e Pst - Fosfatização no âmbito do Exército	X		X						
Faca de Campanha M3 - Recuperação							X		
Armt P									
Obuseiro 105 M101 AR			X	X					
Obuseiro 105 L118 Light Gun			X						
Obuseiro 105 M56 Oto Melara	X								
Obuseiro 155 M114 AR	X		X	X					
Mrt L 60 - Mrt 60 Comando V - Mrt 60 M949 AGR	X		X	X					
Mrt M 81M 936 AGR - Mrt 81 RO	X		X	X					
Mrt P 120 M2 Raiado		X							
Can AC SR 84mm M3 - Carl Gustaf			X						
MEM AAAe									X
Sistema Astros								X	
Blindados									
Torre Cascavel	X								
Torre Leopard		X			X				
Torre M 60						X			
M 108 AP					X	X			
M 109 A3					X				
IODCT									
Monóculo Munos OS1 MK3 - OIP (Montagem e Mnt)		X							
Óculos Lunos 1X - OIP (Montagem e Mnt)		X							
Monóculo Lóris - OIP (Montagem e Mnt)		X							
OVN NA PVS 7B (Mnt)		X							
Luneta Visão Noturna Elbit/Israel (Mnt)		X							

ANEXO P – Continuação
RELAÇÃO DAS OM DE MNT E DAS OM VOCACIONADAS PARA A MNT DE 4º ESCALÃO (Cont)

Projetos	**OM**								
MEM Cl V	**AGSP**	**AGR**	**BMA**	**AGGC**	**PqRMnt/3**	**PqRMnt/5**	**PqRMnt/9**	**6ºGLMF**	**2ºGAAAe**
Mira laser - (Fabricação)		**X**							
Telêmetro laser - Sinrad - Suiça (Mnt)		**X**							
Optrônicos (Triagem)			**X**						
Lunetas			**X**						
Binóculos			**X**						
GB			**X**						
Clinômetros	**X**								

ANEXO Q
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE 4º ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

<table>
<tr><th></th><th>D Mat</th><th>Região Militar (2)</th><th>OM Mnt 4 Esc</th><th>OM Mnt 3 Esc</th><th>OM Mnt 2 Esc</th><th>OP Regional</th><th>BDArmt</th><th>OM</th></tr>
<tr><td>Conforme calendário do Plano Regional de Mnt</td><td></td><td></td><td>Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)</td><td>Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)</td><td>Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)</td><td></td><td></td><td>Conforme a situação a OM realiza ou solicita a Realização PT ou IT, independente da visita da Eqp Ap Dto OM Mnt 2º ou 3º Esc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conforme necessidade, a qualquer época</td><td></td><td>Analiza o PT ou IT e encaminha,SFC, para a D Mat e aguarda a sua homologação e a autorização para recolher à OM Mnt 4º Esc, via OP que apóia a OM Mnt 4º Esc</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Recebe os PT/IT, analisa, descarrega o MEM para fins de recolhimento. Emite a O Rclh para o OP que apóia a OM Mnt 4º Esc. Solicita o Transporte correspondente à GPG.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ANEXO Q – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE 4º ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

	D Mat	Região Militar (2)	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Conforme necessidade, a qualquer época		Republica as Descargas de MEM Cl V homologadas pela D Mat. De posse da O Rclh da D Mat, determina o Rclh do MEM ao OP Ap OM Mnt 4º Esc, via OP Reg.				Recebe o MEM Cl V com O Rclh da D Mat	Recebe o MEM Cl V com O Rclh da D Mat	Descarrega o MEM Cl V. e transfere o patrimônio para o OP que apóia a OM Mnt 4º Esc.
Até 30 Ago (A-1)	Consolida as necessidades de Mnt 4º Esc, com base nos recolhimentos autorizados.							
Até 30 Set (A-1)	Confecciona e remete a proposta de PIT para as OM de Mnt 4º Esc, com base nos dados consolidados.							
Até 30 Out (A-1)			Recebe a Proposta da D Mat, analisa, verifica a sua capacidade produtiva, levanta as necessidades de recursos com pedido de Sup Cj Pç de					

ANEXO Q – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE 4º ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

	D Mat	Região Militar (2)	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
			reparação, lubrificantes e conjunto ferramental, SFC, e devolve a nova Proposta, reajustada, para D Mat.					
Nov (A-1)	Com a definição dos Rcs de gestão direta da D Mat, ocorre o ajuste final dos PIT/PP, que são remetidos para execução pelas OM Mnt 4º Esc							
			Recebe os PIT/PP aprovados					
Ano A			Coordena com os OP Regionais e o BDArmt o cronograma deRclh de acordo com o PIT/PP			O Recolhimento para as OM Mnt 4º Esc ocorrerá após coordenação com os mesmos.	O Recolhimento para as OM Mnt 4º Esc ocorrerá após coordenação com os mesmos.	
			SFC, a OM Mnt 4 Esc poderá Sol Rcs complementares para realizar a Mnt					
			Realiza a Mnt, recolhe ao OP Regional ou BDArmt e informa a D Mat.					

ANEXO Q – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE 4º ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

	D Mat	Região Militar (2)	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
						Recebe os MEM Cl V Manutenido e Agd Ordem para nova distribuição	Recebe os MEM Cl V Manutenido e Agd Ordem para nova distribuição	
	Conforme diretriz do Dir Mat o MEM Cl V é distribuido.							

(1) Arsenais e Pq R Mnt que realizam Mnt de 2º Esc (Ap Direto) às OM das GU/GCmdo que não possuem B Log.

(2) As 4ª e 11ª RM seguirão este cronograma para o recolhimento de Mnt de 3º Esc

ANEXO R
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE
4º ESCALÃO DE MANUTENÇÃO, SUBORDINADAS À DIRETORIA DE FABRICAÇÃO

	D Mat	DF	Região Militar	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Conforme calendário do Plano Regional de Mnt				Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)	Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)	Realização Apoio Direto / Levantamento necessidades das OM apoiadas - Necessidades de recolhimento para 4º Esc com PT ou IT (1)			Conforme a situação a OM realiza ou solicita a Realização PT ou IT, independente da visita da Eqp Ap Dto OM Mnt 2º ou 3º Esc.
Conforme necessidade, a qualquer época			Conforme análise do PT ou IT correspondente, a RM autoriza o Rclh para o OP Reg, Mdt O Rclh Reg. Envia o PT ou IT para a D Mat e aguarda a sua homologação e a autorização para recolher à OM Mnt 4º Esc, via OP que for mais próximo a OM Mnt 4º Esc.						
	Recebe os PT/IT, analisa, descarrega o MEM, SFC. Emite a O Rclh para o OP mais próximo da OM Mnt 4º Esc.								

ANEXO R – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE
4º ESCALÃO DE MANUTENÇÃO, SUBORDINADAS À DIRETORIA DE FABRICAÇÃO

	D Mat	DF	Região Militar	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Conforme necessidade, a qualquer época	Solicita o Transporte correspondente à GPG.								
			Republica as Descargas de MEM Cl V homologadas pela D Mat.				Recebe o MEM Cl V com O Rclh Reg e aguarda a O Rclh da D Mat	Recebe o MEM Cl V com O Rclh Reg (da 1ª RM) e aguarda a O Rclh da D Mat (para as demais RM)	SFC, descarrega o MEM Cl V.
Até 30 Ago (A-1)	Consolida as necessidades de Mnt 4º Esc, com base nos recolhimentos autorizados.								
Até 30 Set (A-1)	Confecciona e remete a proposta de PIT (AGSP e AGR) para a DF, com base nos dados consolidados.								
Até 30 Out (A-1)		Recebe a Proposta da D Mat. Analisa, verifica a sua Cpcd produtiva; Levanta as Nec de Rcs com pedido de Sup Cj Pç de reparação, Lub e Cj Frmt, SFC.							

ANEXO R – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE
4º ESCALÃO DE MANUTENÇÃO, SUBORDINADAS À DIRETORIA DE FABRICAÇÃO

	D Mat	DF	Região Militar	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
Até 30 Out (A-1)		Devolve a nova Proposta, reajustada, para D Mat.							
Nov (A-1)	Com a definição dos recursos de gestão direta da D Mat, ocorre o ajuste final dos PIT/PP, que são remetidos para execução pelas OM Mnt 4º Esc								
				Recebe os PIT/PP aprovados					
Ano A				Coordena com os OP Regionais e o BDArmt o cronograma de recolhimento de acordo com o PIT/PP			O Recolhimento para as OM Mnt 4º Esc ocorrerá após coordenação com os mesmos.	O Recolhimento para as OM Mnt 4º Esc ocorrerá após coordenação com os mesmos.	
				SFC, a OM Mnt 4 Esc poderá solicitar recursos complementares para realizar a Mnt					

ANEXO R – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM DE
4º ESCALÃO DE MANUTENÇÃO, SUBORDINADAS À DIRETORIA DE FABRICAÇÃO

	D Mat	DF	Região Militar	OM Mnt 4 Esc	OM Mnt 3 Esc	OM Mnt 2 Esc	OP Regional	BDArmt	OM
				Realiza a Mnt, recolhe ao OP Regional ou BDArmt e informa a D Mat.					
Ano A							Recebe os MEM Cl V Manutenido e aguarda Ordem para nova distribuição	Recebe os MEM Cl V Manutenido e aguarda Ordem para nova distribuição	
	Conforme diretriz do Dir Mat o MEM Cl V é distribuido.								

(1) Arsenais e Pq R Mnt que realizam Mnt de 2º Esc (Ap Direto) às OM das GU/GCmdo que não possuem B Log.

ANEXO S
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM INTEGRANTES DE FORÇA DE PAZ

	OM F Paz	COLOG	COTER	D Mat	1ª RM / NuCPFpAZ	1º D Sup	BDArmt	AGR	BMA
A QUALQUER TEMPO	**1.** Levanta necessidade **2.**Confecciona PT/IT, SFC **3.** Solicita repatriamento do MEM ao COLOG. **4.** Envia Cópia da solicitação ao COTER e ao NuCPFPaz								
A QUALQUER TEMPO		Recebe a solicitação de repatriamento, com o PT/IT (SFC), e encaminha ao OAS correspondente.	Recebe a cópia da solicitação de repatriamento, e cordena ações com o COLOG.		Recebe a cópia da solicitação de repatriamento, e aguarda definição de ações pelo COLOG/OAS				
A QUALQUER TEMPO				Recebe a solicitação de repatriamento, com o PT/IT (SFC), analisa a solicitação, autoriza o repatriamento, homologa o PT/IT (SFC) e publica os atos decorrentes em Adt BI.					

ANEXO S – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM INTEGRANTES DE FORÇA DE PAZ

	OM F Paz	**COLOG**	**COTER**	**D Mat**	**1ª RM / NuCPFpAZ**	**1º D Sup**	**BDArmt**	**AGR**	**BMA**
A QUALQUER TEMPO	Recebe a autorização para repatriamento do MEM, publicando-a em BI da OM F Paz				Republica os atos da D Mat e aguarda repatriamento do MEM pela OM F Paz				
	Coordena as ações necessárias para o repatriamento. Confecciona a Guia de Remessa e os documentos de tranporte necessários.								
	Remete o material, com a GR e demais Doc, para o 1º D Sup (todas as Cl) e BDArmt (OP de destino para MEM Cl V/Armt) Remete cópia da GR ao NuCPFPaz								
					Coordena as ações de repatriamento do material Transfere o patrimônio para o BDArmt,	Realiza o desembaraço alfandegário, recebe o material e encaminha o MEM Cl V/Armt para o BDArmt			

ANEXO S – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM INTEGRANTES DE FORÇA DE PAZ

	OM F Paz	**COLOG**	**COTER**	**D Mat**	**1ª RM / NuCPFpAZ**	**1º D Sup**	**BDArmt**	**AGR**	**BMA**
					descaregando o MEM da carga geral do NuCPFPaz.				
A QUALQUER TEMPO							Recebe o MEM Cl V/Armt e informa a D Mat para Plj das ações de Mnt.		
				Verifica a existência em estoque do MEM e realiza o fornecimento por Troca Direta					
Até 30 Set (A-1)				Consolida as informações sobre material repatriado no BDArmt Prepara uma proposta de PIT para o BMA e AGR					
Até 30 Out (A-1)								Recebe a Proposta da D Mat; Analisa, verifica a sua capacidade produtiva Levanta as Nec de	Recebe a Proposta da D Mat; Analisa, verifica a sua capacidade produtiva Levanta as Nec de

ANEXO S – Continuação
CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO PARA AS OM INTEGRANTES DE FORÇA DE PAZ

	OM F Paz	COLOG	COTER	D Mat	1ª RM / NuCPFpAZ	1º D Sup	BDArmt	AGR	BMA
								Rcs com pedido de Sup Cj Pç de reparação, Lub e Cj Frmt, SFC, e devolve a nova Proposta, reajustada, para D Mat.	Rcs com pedido de Sup Cj Pç de reparação, Lub e Cj Frmt, SFC, e devolve a nova Proposta, reajustada, para D Mat.
Nov (A-1)				Faz o ajuste final dos PIT/PP, que são remetidos para execução pelo BMA e AGR					
								Recebe os PIT/PP aprovados	Recebe os PIT/PP aprovados
Ano A								Coordena com o BDArmt o cronograma de recolhimento de acordo com o PIT/PP	Coordena com o BDArmt o cronograma de recolhimento de acordo com o PIT/PP
								Realiza a Mnt, recolhe ao BDArmt e informa a D Mat.	Realiza a Mnt, recolhe ao BDArmt e informa a D Mat.
							Recebe os MEM Cl V Manutenido e aguarda Ordem para nova distribuição		

ANEXO T
PLANO REGIONAL DE MANUTENÇÃO (MODELO)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(ESCALÕES SUPERIORES)
(REGIÃO MILITAR)

PLANO REGIONAL DE MANUTENÇÃO PARA O ANO ____

1. ESTRUTURA DE MANUTENÇÃO REGIONAL

a. ....
b. ....

2. PROGRAMAS INTERNOS DE TRABALHO DAS OM Mnt 2º E 3º Esc;

a. ....
b. ....

3. APOIO DIRETO.

a. ....
b. ....

4. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE RECURSOS E Sup Cj Pç Rep PARA EXECUÇÃO DO PIT DAS OM Mnt 2º E 3º Esc.

a. ....
b. ....

5. EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES.

a. ....
b. ....

6. COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE Mnt DE 2º E 3º Esc.

a. ....
b. ....

7. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE RECURSOS PARA OPERAÇÕES.

a. ....
b. ....

8. PLANEJAMENTO DAS INSPEÇÕES E EXPEDIÇÃO DE RELATÓRIOS.

a. ....
b. ....

10. OUTRAS ATIVIDADES A CRITÉRIO DAS REGIÕES MILITARES.

a. ....
b. ....

Local, data.

____
Cmt ___ª RM

ANEXO T (Continuação)
PLANO REGIONAL DE MANUTENÇÃO (MODELO)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. O Plano Regional de Manutenção deverá ser conduzido pelo Ch Esc Log / RM para a Reunião do Contrato de Objetivos Logísticos e ser entregue na D Mat.

2. ESTRUTURA DE MANUTENÇÃO REGIONAL

- Designar neste item:
  > as OM Mnt que realizarão o apoio de 2º e 3º escalões de manutenção.
  > as OM a serem apoiadas.

3. PROGRAMAS INTERNOS DE TRABALHO DAS OM Mnt 2º E 3º Esc;

- Designar neste item as Diretrizes Regionais para o planejamento dos PIT das OM Mnt de 2º e 3º escalões.

4. APOIO DIRETO.

- Definir o Quadro de Apoio Direto, com as responsabilidades de apoio das OM Mnt de 2º Escalão e, se for o caso, das OM de Mnt de 3º escalão que apóiam alguma OM em 2º escalão.

5. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE RECURSOS E Sup Cj Pç Rep PARA EXECUÇÃO DO PIT DAS OM Mnt 2º E 3º Esc.

- Designar neste item as Diretrizes Regionais para o levantamento das necessidades de recursos e suprimentos de peças e conjuntos de reparação para execução do PIT das OM Mnt 2º e 3º escalões.

6. EXECUÇÃO DO CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES.

- Estabelecer as datas e eventos referentes a Mnt e controle de MEM da Classe V, a serem cumpridos no Calendário de Obrigações Regional.

7. COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE Mnt DE 2º E 3º Esc.

- Designar neste item as Diretrizes Regionais para a coordenação e controle dos projetos de manutenção de MEM da Classe V a serem desenvolvidos nas OM Mnt da área de jurisdição da Região Militar.

8. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE RECURSOS PARA OPERAÇÕES.

- Designar neste item as Diretrizes Regionais para o levantamento das necessidades de recursos para o apoio às Operações e Exercícios planejados.

9. PLANEJAMENTO DAS INSPEÇÕES E EXPEDIÇÃO DE RELATÓRIOS.

- Designar neste item as Diretrizes Regionais para a execução de inspeções de comando ou técnicas, definindo as responsabilidades pela execução, as áreas de atuação e os principais itens a serem observados nas inspeções.
- Definir os modelos de Relatórios de Inspeção de Manutenção Orgânica, de Inspeção do Material e de Execução da Manutenção, a serem produzidos pelos inspecionadores.
- Estes Relatórios só devem ser encaminhados à D Mat quando possuírem dados de interesse de outras Regiões Militares ou possuírem dados que justifiquem a elaboração de Boletim Técnico pela Diretoria.

ANEXO U
GUIA DE RECOLHIMENTO

<table>
<tr><td rowspan="2">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C Mil A ________________
RM ___________________
UA ___________________</td><td colspan="2">GUIA DE RECOLHIMENTO Nº ______
Nº DE Fl. __________ MATERIAL CLASSE ___________</td><td rowspan="2">Em
____/ _____/20____

____
Cmt. Ch ou Dir</td></tr>
<tr><td>DESTINO DO MATERIAL:
________________</td><td>Rfr:</td></tr>
</table>

Nº de Ordem	CATÁLOGO	PN ou NSN	NOMENCLATURA	QTD	VALOR PATRIMONIAL		OBSERVAÇÕES
					UNITÁRIO	TOTAL	

CONFERIDA: _______________________ Almox	Qtd de Vol Cubagem Conhecimento:	Peso: Trnp por: Embarque:	Recebi o material com as alterações consignadas no verso Em ____/ ____/ 20 ___	Recebi o material Em ____/ ___/ 20___

ANEXO U – Continuação
GUIA DE RECOLHIMENTO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM interessada.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);

b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);

c. 3ª via – D Mat / RM (remessa pela OM interessada para o escalão que emitiu a O Rclh); e

d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO.

a. Campo à esquerda - enquadramento da OM interessada.

b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc, o número da classe do material considerado (de I a X), OM de destino do MEM e documento que autorizou o recolhimento (Rfr).

c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. No campo NOMENCLATURA:
- Colocar todos os dados de identificação (Tipo, modelo, nome, etc) do MEM.
- Incluir **obrigatoriamente** o nº de série dos itens a serem recolhidos.

c. Na coluna "PREÇO/CUSTO" lançar o custo de Mnt, quando o material for restituído pela OM de Mnt para a OM apoiada.

d. Na coluna "OBSERVAÇÕES" poderão ser registrados os casos de faltas e de indenizações. Anotar a finalidade do recolhimento (aproveitamento, recuperação, redistribuição e substituição) e quaisquer outros esclarecimentos que se tornem necessários.

5. RODAPÉ.

a. Campo à esquerda - O Almoxarife da OM interessada atesta a conferência.

b. Campo central-esquerdo - Dados sobre a embalagem e despacho do material.

c. Campo central-direito - Recibo do elemento responsável pelo transporte ou pelo recebimento na OM Mnt/OM Sup.

d. Campo à direita - Recibo da OM de Mnt/Sup ou quitação da 2ª via pela OM Mnt/OM Sup.

6. VERSO.

a. Devem ser anotadas nas 1ª e 2ª vias as alterações constatadas no recebimento, pela OM de Mnt/Sup. A identificação do material, que apresentar alterações, será feita por intermédio do "número de ordem" constante no anverso.

b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material.

c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

ANEXO U – Continuação
GUIA DE RECOLHIMENTO

7. OBSERVAÇÕES.

a. Normalmente o material recolhido é transportado pela própria OM apoiada até a OM de apoio. Nesse caso, o recibo do material é dado no campo central-direito e a quitação no campo à direita.

b. Referência ao verso da Guia: em todas as vias devem constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas no ato do recebimento ficando registradas na 3ª via, que será encaminhada à RM, bem como na 4ª via que retornará a OM expedidora. Possibilitando informar rapidamente ao Cmt, Ch ou Dir, para que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme previsto nestas Normas.

ANEXO V
GUIA DE REMESSA

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A ________________ RM ___________________ UA ___________________	GUIA DE RECOLHIMENTO Nº ______ Nº DE Fl. __________ MATERIAL CLASSE ___________		Em ____/ _____/20____
	DESTINO DO MATERIAL: ________________	Rfr:	________________ Cmt. Ch ou Dir

Nº de Ordem	CATÁLOGO	NSN ou PN	NOMENCLATURA	QTD	OBSERVAÇÕES

CONFERIDA: ______________________ Almox	Qtd de Vol Cubagem Conhecimento:	Peso: Trnp por: Embarque:	Recebi o material com as alterações consignadas no verso Em ____/ ____/ 20 ___	Recebi o material Em ____/ ___/ 20___

ANEXO V – Continuação
GUIA DE REMESSA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM Mnt ou OP.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);

b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);

c. 3ª via – Arquivo da OM expedidora

3. CABEÇALHO.

a. Campo à esquerda - enquadramento da OM interessada.

b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc, o número da classe do material considerado (de I a X), OM de destino do MEM e documento que autorizou a remessa (Rfr).

c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. No campo NOMENCLATURA:
- Colocar todos os dados de identificação (Tipo, modelo, nome, etc) do MEM.
- Para Itens Completos, incluir **obrigatoriamente** o nº de série dos itens a serem remetidos.

c. Na coluna ”OBSERVAÇÕES” poderão ser registrados os casos de faltas e de indenizações. Anotar a finalidade da remessa (para Mnt de 4º escalão; por término de Mnt) e quaisquer outros esclarecimentos que se tornem necessários.

5. RODAPÉ.

a. Campo à esquerda - O Almoxarife da OM interessada atesta a conferência.

b. Campo central-esquerdo - Dados sobre a embalagem e despacho do material.

c. Campo central-direito - Recibo do elemento responsável pelo transporte ou pelo recebimento na OM Mnt/OM Sup.

d. Campo à direita - Recibo da OM de Mnt/Sup ou quitação da 2ª via pela OM Mnt/OM Sup.

6. VERSO.

a. Devem ser anotadas nas 1ª e 2ª vias as alterações constatadas no recebimento, pela OM de Mnt/Sup. A identificação do material, que apresentar alterações, será feita por intermédio do “número de ordem” constante no anverso.

b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material.

c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

ANEXO V – Continuação
GUIA DE REMESSA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

7. OBSERVAÇÕES.

a. Normalmente o material recolhido é transportado pela própria OM apoiada até a OM de apoio. Nesse caso, o recibo do material é dado no campo central-direito e a quitação no campo à direita.

b. Referência ao verso da Guia: em todas as vias devem constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas no ato do recebimento ficando registradas na 3ª via, que será encaminhada à RM, bem como na 4ª via que retornará a OM expedidora. Possibilitando informar rapidamente ao Cmt, Ch ou Dir, para que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme previsto nestas normas.

ANEXO X
MATERIAL CONTROLADO CLASSE V / Armt

1. MATERIAL PERMANENTE CONTROLADO DE USO INDIVIDUAL

a. ARMAMENTO

1) Armas Portáteis, previstas nos Quadros de Dotação:

a) Fuzil Automático Metralhador

b) Fuzil Automático com Coronha Rebatível

c) Fuzil Automático com Coronha Rígida

d) Fuzil de Precisão Antimaterial

e) Fuzil de Precisão Antipessoal

f) Lançador de Granadas Individual

g) Lançador de Granadas com Reparo

h) Pistola Semi-Automática

i) Revólver

j) Submetralhadora

l) Espingarda com Coronha

m) Espingarda de Repetição

n) Espingarda sem Coronha

o) Fuzil Automático

p) Fuzil Automático Leve de Apoio de Fogo

q) Lançador de Granada Acoplável para Fuzil Automático

r) Pistola

s) Pistola com Supressor de Ruído

t) Submetralhadora com Supressor de Ruído

2) Componentes do armamento portátil (conjunto ou subconjunto) utilizáveis em armas diferentes;

3) Reparos para armamento leve.

4) Armamentos não-letais.

b. EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE TIRO:

1) Aparelho de Visão Termal

2) Binóculo

3) Binóculo Laser

4) Binóculo de Visão Noturna

5) Câmara de Imagem Térmica Binocular

6) Luneta de Fuzil para Tiro Diurno

7) Luneta de Fuzil para Tiro Noturno

8) Luneta de Observação

9) Mini Binóculo

10) Mira Laser

11) Monóculo de Visão Noturna

12) Óculos Binocular de Visão Noturna

13) Óculos de Visão Noturna

2. MATERIAL PERMANENTE CONTROLADO DE USO COLETIVO

a. ARMAMENTO

1) Armas de Emprego Coletivo de todos os calibres, previstos nos Quadros de Dotação:

a) Canhão Antiaéreo

b) Canhão Sem Recuo Portátil

c) Canhão Sem Recuo Veicular

d) Lançador de Míssil Antiaéreo Lançador de Míssil AC de Longo Alcance

e) Lançador de Míssil AC de Médio Alcance

ANEXO X (Continuação)
MATERIAL CONTROLADO CLASSE V / Armt

f) Metralhadora Leve

g) Metralhadora Pesada

h) Morteiro Leve

i) Morteiro Médio

j) Morteiro Pesado

l) Obuseiro Leve

m) Obuseiro Médio

2) Armas e Equipamentos Químicos:

a) Equipamento de Alarme Contra Gases

b) Equipamento de Detecção de Contaminação de Superfície

c) Equipamento de Detecção de Gás

d) Equipamento de Detecção de Radioatividade

e) Equipamento para Recarga de Lança Chamas

f) Espargidor de Gás Portátil

g) Espargidor para Emprego em Guerra Química, Biológica e Nuclear

h) Fuzil Lançador de Munição Química

i) Gerador de Fumaça

j) Lança Chamas Portátil

l) Máscara Contra Gases

m) Pistola Lançadora de Munição Química

n) Projetor Pirotécnico

o) Projetor de Munição Química Tipo Cassetete

p) Projetor de Munição Química Tipo Tonfa

q) Simulador de Radioatividade

r) Unidade Recarga de Lança Chamas

3) Componentes de armamento pesado (conjunto ou subconjunto) utilizáveis em armas diferentes;

4) Reparos para armamento pesado:

a) Reparo Antiaéreo para Metralhadora Pesada

b) Reparo Pedestal Veicular para Metralhadora Leve

c) Reparo Terrestre para Metralhadora Leve

d) Reparo Terrestre para Metralhadora Pesada

5) Sub-calibres para emprego em armamento pesado em geral;

6) Lançadores múltiplos de foguetes.

b. EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE TIRO:

1) Diretores de Tiro para a AAAe;

2) Equipamentos de Direção de Tiro Portáteis e para Armamento Pesado;

3) Sistemas automatizados de Direção e Controle de Tiro;

4) Equipamentos óticos de pontaria para Armamento Coletivo (Lunetas, GB, etc)

5) Equipamento de indicação e designação de controle de tiro (Telêmetros Laser, Distanciômetros Laser, etc);

6) Equipamento de Transmissão e Recepção de Controle de Tiro;

ANEXO X (Continuação)
MATERIAL CONTROLADO CLASSE V / Armt

7) Radares de Vigilância Aérea e Terrestre;

8) Equipamentos de Postos Meteorológicos.

3. MATERIAL DE CONSUMO CONTROLADO

1) Todas as peças numeradas de Armamento;

2) Tubos e canos em geral;

3) Conjunto da Culatra;

4) Mecanismo Freio-recuperador;

5) Equilibradores, como conjunto.

ANEXO Z
PARECER TÉCNICO (MODELO)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMDO MIL A
(Cmdo enquadrante)
(OM)

PARECER TÉCNICO N° .... /20....

1. ENCARREGADO:

Nome:
Curso que o credencia:

2. NOMEAÇÃO: BI n° ....de... de ....de 20 .

3. MATERIAL EXAMINADO - NSN:

- Indicativo Militar
- Série ..... N° ......
- Estado Geral:

4. MANUTENÇÃO NECESSÁRIA

a. Escalão de Manutenção:
b. Avaliação dos prejuízos:

5. CONCLUSÃO

a. Causas possíveis das avarias:

b. Manutenção necessária:

____
OFICIAL ENCARREGADO

ANEXO Z (Continuação)
PARECER TÉCNICO (MODELO)

EXEMPLOS DE DESPACHO DE PARECER TÉCNICO - (deve constar do verso da última folha do PT)

D E S P A C H O 1

Pelas conclusões a que chegou o .... encarregado de emitir o PT, relativo ao material - NSN: ....

1. Seja solicitado o recolhimento do material acima à ___ª RM para recuperação (ou seja providenciada a descarga do material acima, se for o caso);
2. À Fisc Adm para providências;
3. Publique-se este despacho.

____
AGENTE DIRETOR
(Cmt OM)

Publicado em BI n° , de ....de ....de 20 .

____
Fiscal Administrativo

D E S P A C H O 2

1. Seja o material constante do item __ do PT desrelacionado das fichas correspondentes;
2. Publique-se o PT e este despacho;
3. À Fisc Adm para providências.

____
AGENTE DIRETOR
(Cmt OM)

Publicado em BI n° , de ....de ....de 20 .

____
Fiscal Administrativo

ANEXO AA
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO (Modelo)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMDO MIL A
(Cmdo enquadrante)
(OM)

(Local e data)

Portaria nº ___ /

Do

Ao Sr

Assunto: Instauração de Inquérito Técnico (IT)

Referência: Normas Administrativas Relativas ao Armamento (NARA).

Anexos: a) Cópia da parte que motivou o IT;
b) Ficha de Acidente (ou cópia, se for o caso);
c) Ficha de Serviço (ou cópia, se for o caso).

Tendo chegado ao meu conhecimento que ocorreu um acidente com o/ a (equipamento - características), do/a (OM a que pertence) determino que seja, com a possível urgência, instaurado o devido inquérito técnico, delegando-vos, para esse fim, as atribuições policiais que me competem.

____
Cmt, Ch ou Dir

ANEXO AA (Continuação)
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMDO MIL A
(Cmdo enquadrante)
(OM)

INQUERITO TECNICO

1. TERMO DE ABERTURA

Aos .... dias do mês de .... do ano de dois mil e .... iniciando o IT, determinado pela Portaria Nr ...., de .... do Sr ...., verifiquei a cópia da parte (ou outro documento) que acompanhou a citada Portaria, para adoção das providências decorrentes.

2. INSPEÇÃO

Aos .... dias compareci ao .... (local onde se encontra o equipamento) acompanhado pelo operador/responsável do/pelo (Eqp), a fim de proceder à inspeção.

3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Nomenclatura, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

4. AVARIAS

Descrever sucintamente cada uma das avarias observadas.

5. CUSTOS DE MANUTENÇÃO

Avalio os danos causados em R$ ... (....), e sou de parecer que a recuperação pode ser procedida pelo (Esc Mnt).

6. DECLARAÇÕES

Do Operador:

Aos .... dias do mês de .... do ano de 20 ...., foi por mim ouvido o Sr .... operador do equipamento anteriormente citado, habilitado a operá-lo de acordo (documento

comprobatório), fornecido por (entidade que o forneceu), o qual declarou que ....

Perguntado se .... Respondeu que ....

ANEXO AA (Continuação)
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

Fl 2 do Inquérito Técnico nº ___ - (OM

Das Testemunhas (em princípio três):

Aos .... dias do mês de .... do ano de 20......., foi por mim ouvida a primeira testemunha do ocorrido, (nome da testemunha) identidade .... expedida por (entidade que expediu), a qual declarou que ....

Perguntado se .... Respondeu que ....

Idem para as demais testemunhas.

7. RECONSTITUIÇÃO

Aos ...... dias do mês de .... do ano de 20 ...., compareci ao local do acidente, onde procedi ao exame do local e do equipamento, tendo confrontado os documentos anexos com as declarações do operador/ responsável e das testemunhas, realizei a reconstituição da ocorrência, a qual passo a relatar: ....

....

....

8. CAUSA(S) DA(S) AVARIA(S)

a. Causa pessoal (discriminar a imprudência, negligência ou imperícia do operador, se for o caso).

b. Causa técnica (discriminar, quando for o caso).

9. CONCLUSÃO

Pelo exposto, sou de parecer que as avarias foram determinadas por causas pessoais, com exclusiva responsabilidade do (operador e/ou outros) e/ou foram determinadas por causas técnicas e, nada mais havendo a constar, encerro o presente IT, o qual será remetido ao (autoridade que o determinou) para que se produzam os efeitos legais.

Quartel em .... de .... de 20 ....

____
Oficial encarregado do IT

ANEXO AA (Continuação)
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

OFÍCIO DE REMESSA DE IT (Modelo)

(Armas da República)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMDO MIL A
(Cmdo enquadrante)
(OM)

(Local e data)

Of nº ___ /

Do Encarregado do IT

Ao Sr (autoridade que houver determinado o IT)

Assunto: Remessa de Inquérito Técnico (IT)

Referência: Port nº ___ / ___, de __ / __ / ___.

Anexos: Processo com ___ fls.

Remeto-vos para fins de solução, o Inquérito Técnico anexo, a que procedi, conforme determinação constante na Portaria.

____
Oficial encarregado do IT

ANEXO AA (Continuação)
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

SOLUÇÃO DE IT (Modelo)

SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Pelas conclusões a que chegou o encarregado do Inquérito Técnico, instaurado para apurar as causas e efeitos das avarias sofridas pelo/a (identificação do Eqp), verifica-se que o acidente foi ocasionado por causas pessoais, cabendo a responsabilidade ao operador e/ou outros (ou foi ocasionado por causas técnicas), pelo que resolvo:

a. seja o Eqp reparado/recuperado na OM (recolhido ao órgão de Mnt ou descarregado);

b. imputar os prejuízos no valor de R$ .... (..) ao ....
.... (ou à União);

c. remeter o IT a __ª RM para fins de homologação; e

d. publicar a presente solução em Boletim Interno.

____
Cmt, Ch ou Dir

Publicado no Adt ao BI Nr _______, de ____/____/20_____

____
Fisc Adm

HOMOLOGAÇÂO DE IT (Modelo)

HOMOLOGAÇÂO DE INQUÉRITO TÉCNICO

1. Concordar com a Solução apresentada pelo Comandante do 32° GAC;

2. As avarias são decorrentes de causas técnicas;

3. Sejam os prejuízos imputados à União;

4. Seja o Obuseiro 105mm L 118 LIGHT GUN nº de série 657, recolhida para manutenção no Batalhão de Manutenção de Armamento e posterior retorno à OM detentora; e

5. A Seção Classe V providencie a publicação da presente

NARA

homologação e o arquivamento do processo.

____
Dir Mat

ANEXO AA (Continuação)
INQUÉRITO TÉCNICO (MODELO)

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

1. A nomeação de escrivão não é impositiva.

2. As folhas do processo serão colocadas em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

3. São documentos básicos para instauração e início do IT:

a. Portaria da nomeação para proceder ao IT;

b. Cópia do documento que o motivou;

c. Ficha de Acidente e Laudos Periciais; e

Obs: Quaisquer informações ou documentos julgados úteis poderão ser solicitados e juntados ao IT.

4. Os prejuízos somente serão imputados à União nos seguintes casos:

a. quando plenamente configurada a falha técnica ou motivo de força maior de acordo com o Art 147 do R-3;

b. quando o responsável e/ou operador do material ou equipamento agir dentro das prescrições dos manuais e normas.

5. Os encarregados do IT poderão abrir qualquer órgão do equipamento para exame pericial, podendo solicitar a cooperação de escalão superior, se for o caso.

6. Para a conclusão do IT, as causas dos acidentes devem ser classificadas como técnicas ou pessoais.

a. Causas Técnicas

– Como causas técnicas de acidente devem ser consideradas apenas as inerentes a defeitos do material, alheias à responsabilidade do operador, ou do pessoal encarregado da manutenção, tais como:

1) defeitos de fabricação em peças, conjuntos ou órgãos que não tenham sido constatados anteriormente;

2) defeitos de natureza imprevisível ou inevitável em peças, conjuntos ou órgãos; e

3) ruptura, quebra, afrouxamento ou perda de qualquer parte, quando imprevisível.

b. Causas Pessoais

– Como causas pessoais, considerar as seguintes:

1) deficiência de manutenção de qualquer escalão;

2) imperícia, imprudência ou negligência;

3) emprego de qualquer equipamento sem as necessárias inspeções previstas nos manuais e boletins técnicos;

4) falta de habilitação específica para operar equipamentos; e

5) responsabilidade de terceiros no acidente.

7. As causas técnicas devidamente comprovadas eximirão de culpa, ao passo que as causas pessoais implicarão em culpa por parte do responsável ou responsáveis.

Obs: Circunstâncias eventuais como condições atmosféricas, ambientais e outras não eximirão de culpa o responsável caso fique comprovado que este agiu com imperícia, imprudência ou negligência.

ANEXO AB
TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM) (MODELO)

(Armas da República)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

C Mil A

RM

UA

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

Nº.......... /20.....

1. NOMEAÇÃO DE COMISSÃO: BI Nº ________ , de ____/____/20 ____

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO (A): _______________________

(UA)

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material – Nomenclatura, Quantidade, NSN, Nº de série, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

b. Estado geral – Descrever com precisão - e com base no apurado exame procedido no PT - as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estrutura e outros).

(Evitar expressões genéricas, tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

4. AVALIAÇÃO DE CUSTOS E PARECER

a. Análise de custos

1) Preço atual do material novo.

2) Valor de mercado do material usado.

3) Custos de recuperação do material.

b. Parecer

1) Conveniência da recuperação; ou,

2) Recuperação antieconômica.

5. CONCLUSÃO

Indicar a conveniência da recuperação e a destinação do material (no caso de inservibilidade)

Quartel em _________________, ___/____/ 20 ___

____

Presidente

NARA

Membro

Membro

ANEXO AB (Continuação)
TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM) (MODELO)

EXEMPLOS DE DESPACHO
(Devem constar no verso da última folha do TEAM)

a. 1º Exemplo (Recolhimento para manutenção)

DESPACHO

1. Seja o material recolhido para manutenção (especificado no item 3 do presente Termo), imputando-se os prejuízos à (ao) (Terceiros ou União).

2. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

Em ____/____/ 20 ___

____
Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nº _____________ / _________/ 20 ____

____
Fisc Adm

---

b. 2º Exemplo (Material Controlado)

DESPACHO

1. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

2. Seja o presente termo encaminhado com o PT à autorização de descarga.

3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente termo.

Em ____/____/ 20 ___

____
Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nº _____________ / _________/ 20 ____

____

ANEXO AB (Continuação)

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL (TEAM) (MODELO)

c. 3º Exemplo (Material não Controlado)

DESPACHO

1. Seja eliminado da carga geral do material permanente desta Unidade, o material especificado no item 3. do presente Termo, imputando-se os prejuízos à (ao) .... (União ou Terceiros).

2. Seja o material descarregado ....(recolhido à OM Mnt, desmontado para aproveitamento de peças e conjuntos, ou alienado).

3. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art. 90 do R-3.

4. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

1. Considerar o material recuperável quando:

a. o custo de manutenção não ultrapassar o percentual de 60% do valor do material novo;

b. o custo de manutenção for inferior ao seu valor real como material usado:

c. a taxa de amortização ainda permitir a produção de serviços a preço de mercado; e

d. o material não tiver atingido a obsolescência.

2. Considerar a recuperação antieconômica quando:

a. não atender às condições citadas em l.a., l.b. ou l.c. acima;

b. as peças de reposição tiverem saído da linha de produção, mediante comprovação do fornecedor.

3. Os membros da comissão de exame devem ser criteriosamente escolhidos e seus integrantes devem possuir experiência e conhecimento técnico.

4. Para o caso da opção pela descarga e posterior alienação, indicar a conveniência da desmontagem do equipamento para o aproveitamento de peças (2ª classe).

5. O item 3 (Exame do Material) e o inciso 3), letra a.do item 4 (custos de recuperação) devem ser elaborados com base em Parecer Técnico.

ANEXO AC
FICHA-REGISTRO DE ALTERAÇÃO DE ARMAMENTO LEVE E IODCT (MODELO)

16 cm

N S N : INDICATIVO MILITAR: CLASSE: INCLUSÃO EM CARGA	RM: OM: SUBUNIDADE:	FICHA N° .... PREÇO INICIAL: R$ ....
	DESCARGA:	
ACESSÓRIOS E SOBRESSALENTES:		
ALTERAÇÕES COM O MATERIAL - (a)		

22 cm

(a) - Componentes substituídos durante a manutenção
- Recolhimento para manutenção de 2° e 3° Escalões
- Acidentes de tiro
- Acidentes com a munição
- Outros registros constantes em boletins ou em outros documentos

16 cm

ANO	DATA	NÚMERO DE TIROS REALIZADOS	ANO	DATA	NÚMERO DE TIROS REALIZADOS	ANO	DATA	NÚMERO DE TIROS REALIZADOS	ANO

22 cm

ANEXO AD
RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM) (MODELO)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C MIL A ___________________
RM _______________________
UA ________________________

VISTO: ______________________
CMT (Dir, Ch) OM

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

1. MATERIAL AVALIADO

2. EMPREGO DO MATERIAL

3. ASPECTOS AVALIADOS

4. SUGESTÕES

5. CONCLUSÃO

Local e data

____
Posto/Grad – Nome do Relator
Função

ANEXO AD (Continuação)
RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM) (MODELO)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. ENCARREGADO DO PREENCHIMENTO

- Qualquer militar, a princípio usuário direto do material, orientado pelo seu Comandante imediato.

2. ENCAMINHAMENTO

- Para a Diretoria de Material (D Mat), por intermédio da Cadeia de Comando.

3. PREENCHIMENTO DO TEXTO

- Os RDM deverão ter, obrigatoriamente, os itens enumerados no exemplo de relatório descrito na página anterior.
- Abaixo seguem algumas orientações sobre o preenchimento de cada item do texto:

a. MATERIAL AVALIADO

Deverá conter a nomenclatura do material ou equipamento.

Deve ser confeccionado um relatório para cada material ou equipamento. Se houver modelos diferentes para o mesmo tipo de material, um relatório para cada modelo deverá ser confeccionado.

b. EMPREGO DO MATERIAL

Como e em quais situações foi empregado o material.

Se possível, acrescentar ilustrações, fotografias, fitas de vídeo, etc.

Deve-se evitar comentários de natureza não técnica como: características gerais, quantidade de material recebido, etc.

c. ASPECTOS AVALIADOS

De acordo com as observações obtidas durante o emprego do material, enumerar os aspectos avaliados, classificando-os como MUITO BOM, BOM, REGULAR, RUIM ou PÉSSIMO.

No caso da classificação não ser MUITO BOM, justificar.

d. SUGESTÕES

- Neste campo deverão ser colocadas sugestões como:
  a) recomendações de emprego do material que possam ser repassados a outras OM.
  b) modificações e melhoria de manuais ou documentações técnicas.
  c) proposta de adaptações, melhorias ou modernização.
  d) qualquer outro tipo de sugestão que seja julgada necessária.

e. CONCLUSÃO:

Na conclusão deverá constar se o material em questão atende ou não ao emprego a que se destina e se deve ou não ser adotado, ou continuar sendo, pelas OM.

4. FREQUÊNCIA DE ELABORAÇÃO

- A elaboração do RDM deverá ocorrer nas seguintes situações

a. imediatamente após o emprego do material novo (1ª classe) remetido à OM.

b. em qualquer época, a critério do Comandante da OM, a pedido da D Mat ou da RM.

c. após a utilização em exercícios no terreno que tenha permitido a avaliação do desempenho do material, cujo resultado na visão do Comandante de qualquer escalão, tenha trazido informações que devam ser transmitidas ao escalão superior.

ANEXO AE
CALENDÁRIO DE ENCARGOS – CLASSE V / Armt

CALENDÁRIO DE ENCARGOS - CLASSE V (ARMAMENTO)				
DOCUMENTO	**RESPONSÁVEL**	**FREQUÊNCIA**	**DATA DE ENTRADA NA D Mat**	**OBS**
PROPOSTA DE PLANO INTERNO DE TRABALHO (PIT) DAS OM Mnt 4º ESC E ARSENAIS PARA O ANO “A”	D Mat	ANUAL	**30 SET ANO A - 1**	Remessa da Proposta de PIT, baseada nos recolhimentos de MEM para Mnt de 4º Esc realizados no ano “A”.
QUADRO DE NECESSIDADES DE RECURSOS PARA O CONTRATO DE OBJETIVOS LOGÍSTICOS (QNRCOL)	ESCALÃO LOGISTICO REGIONAL	ANUAL	**30 OUT A - 1**	Planejamento para o ano A. (conforme Anexo “B”) Necessidades ***totais*** de recursos (ND 30 e 39), com detalhamento da finalidade
PLANO INTERNO DE TRABALHO (PIT) DAS OM Mnt 4º ESC E ARSENAIS PARA O ANO “A”	OM Vocacionadas Mnt 4º ESCALÃO E ARSENAIS	ANUAL	**30 OUT ANO A - 1**	Detalha e especifica a proposta de PIT encaminhada pela D Mat
	D Mat		**30 NOV ANO A - 1**	Aprova os PIT das OM 4º Esc e Arsenais e remete para as OM e para a DF
PEDIDOS DE PEÇAS E CONJUNTOS DE REPARAÇÃO. LUBRIFICANTES E FERRAMENTAS	ESCALÃO LOGISTICO REGIONAL **(Consolida as informações prestadas pelas OM)**	SEMPRE QUE NECESSÁRIO	**A qualquer tempo**	Conforme Anexo “E” 1. Inclusão de nomenclatura correta e NSN / PN / NEE do item de suprimento 2. As OM devem encaminhar os seus pedidos à respectiva OM Logística de apoio.
BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE ARMAMENTO/BEA Cod 1-OM		SEMESTRAL	**30 JUN E 20 MAI ANO A**	1. Deverá ser seguido o modelo em planilha do Excel (ou Br Office) disponibilizado pela Sec Cl V/D Mat 2. **Remeter a planilha digital preenchida para o e-mail: dmnt@eb.mil.br OU dmat_cv@yahoo.com.br** 3. Para os armamentos coletivos e IODCT, deverá fazer constar o nº de série. 4. Incluir a situação de DISPONIBILIDADE para cada nº de série.
BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE ARMAMENTO/BEA Cod 2-OP		TRIMESTRAL	**20 FEV / MAI / AGO / NOV**	
INVENTÁRIO DE MEM EM DEPÓSITO	DCA	MENSAL	**ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS**	1. Informar os MEM existentes em Depósito nas seguintes situações: a. **MEM Cl V/Armt AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO** b. **MEM Cl V/Armt AGUARDANDO MANUTENÇÃO** c. **MEM Cl V/Armt INSERVÍVEL AGUARDANDO DESTINAÇÃO** d. **MEM Cl V/Armt DESATIVADO AGUARDANDO DESTINAÇÃO** 2. Enviar em arquivo digital para o e-mail: **dmnt@eb.mil.br OU dmat_cv@yahoo.com.br**
Ficha Modelo 20 (Consolidação)	ESCALÃO LOGISTICO REGIONAL	ANUAL	**Durante a Reunião do COL**	-